



## COMUNE DI ALIA

(Città metropolitana di Palermo)

Via Regina Elena n.1 - 90021 - Alia - (Pa) telefono 091-8210911

[protocolloalia@pec.it](mailto:protocolloalia@pec.it)

### ORIGINALE DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Registro Generale N° 168 del 11-10-2023

**OGGETTO:** Approvazione Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023 – 2025, in forma semplificata, ai sensi dell'art.6 del decreto legge n.9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla legge n.113 del 6 agosto 2021, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022 e del Decreto Interministeriale del 30 giugno 2022, n. 132.

L'anno duemilaventitrè, il giorno 11, del mese di ottobre, alle ore 16:45, nella sede municipale, convocata a cura del Sindaco nelle forme di legge, si è riunita la Giunta municipale, con l'intervento dei Signori:

COGNOME E NOME	REFERENZA	PRESENTE	ASSENTE
GUCCIONE ANTONINO	SINDACO	X	
MICELI LUCIA PAOLA	ASSESSORE	X	
VICARI SALVATRICE	ASSESSORE	X	
LA TERRA FRANCESCO	ASSESSORE	X	

Presenti n. 4

Assenti nessuno

Partecipa il segretario generale dott. Salvatore Gaetani Liseo, incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato.

\*\*\*\*\*

Su indicazione dell'Amministrazione comunale dal Responsabile del Settore 2 e dal Segretario generale viene sottoposta alla Giunta municipale la seguente

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**PREMESSO** che ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con successive modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, Gazzetta Ufficiale n. 136 del 9 giugno 2021), il quale dispone che:

- 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 PIAO), 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.

**VISTI** i seguenti atti:

- deliberazione della Giunta municipale n.161 del 28 dicembre 2018, di approvazione del nuovo "Sistema di misurazione e valutazione delle performance";
- deliberazione della Giunta municipale n. 160 del 16 dicembre 2020, modificata ed integrata con deliberazione del Commissario straordinario in funzione di Giunta municipale n. 3 dell'11 gennaio 2021, di approvazione del regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Alia;
- deliberazione del Commissario straordinario in funzione di Giuntamunicipale n.96 del 6 ottobre 2021, di approvazione del "Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa (criteri di conferimento e sistema di graduazione della retribuzione di posizione);
- deliberazione del Commissario straordinario in funzione di Giunta municipale n. 97 del 6 ottobre 2021, di approvazione del regolamento per l'istituzione del Nucleo di Valutazione;
- deliberazione della Giunta municipale n.36 del 14 aprile 2022, di approvazione della Riorganizzazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente e del funzionigramma anno 2022;
- deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 12 aprile 2023, di presentazione e di approvazione del documento unico di programmazione (DUPS) 2023 - 2025;
- deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 4 maggio 2023, di approvazione del bilancio di previsione 2023 – 2025;
- deliberazione della Giunta municipale n. 87 del 9 giugno 2023, di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023-2025 con attribuzione dotazioni finanziarie ai responsabili dei settori e successive modifiche ed integrazioni;
- deliberazione del n.198 del 28 dicembre 2022, con cui è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione relativo al triennio 2022/2024;

**VISTO** l'art. 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022 n. 81 (Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022), che individua gli adempimenti assorbiti dal PIAO e, in particolare, gli adempimenti relativi a:

- Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del decreto legislativo n.150/2009);
- Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della legge 190/2012);
- Piano organizzativo del lavoro agile (ex articolo 14, comma 1, della legge 124/2015);
- Piano dei Fabbisogni (ex articolo 6, commi 1, 4, 6 del decreto legislativo n. 165/2001);
- Piano delle azioni concrete (ex articolo 60-bis e 60-ter del decreto legislativo n. 165/2001);
- Piani di azioni positive (ex articolo 48, comma 1, del decreto legislativo n.198/2006);
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (ex articolo 2, comma 594 della legge 244/2007);
- Piano della Formazione;

**VISTO** il Decreto Ministeriale della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica - in data 30 giugno 2022, n. 132 avente ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", che regola il contenuto del PIAO e fornisce, in allegato, il Modello di Piano-Tipo, a cui le pubbliche amministrazioni devono attenersi nella redazione del nuovo documento di programmazione unificata e integrata;

**CONSIDERATO** che l'art. 7 del medesimo Decreto Ministeriale stabilisce che il PIAO:

- è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale, e viene aggiornato annualmente entro la predetta data, salvo proroga;
- è predisposto esclusivamente in formato digitale, è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;

**RILEVATO** che, in relazione al rapporto del PIAO con i documenti di programmazione finanziaria, in ogni caso di differimento del termine previsto, a legislazione vigente, per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio e' differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

**PRESO ATTO** che il termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione è stato differito, con D.M. 13 dicembre 2022, al 1 marzo 2023 e, successivamente, differito sino al 15 settembre 2023 con Decreto del Ministero dell'Interno del 28 luglio 2023, comportando anche la proroga della scadenza dell'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione al 15 ottobre 2023;

**CONSIDERATO** che, entro il predetto termine, va approvato il PIAO, previa consultazione pubblica per il coinvolgimento degli stakeholder limitatamente alla sezione PTPC, senza osservazioni in merito;

**DATO ATTO** che il PIAO, redatto con modalità semplificate in relazione alla dimensione dell'ente, (meno di 50 dipendenti), è costituito dalle sezioni di seguito indicate:

- sezione 1 Scheda anagrafica
- sezione 2 Anticorruzione
- sezione 3 Organizzazione e Capitale umano

**TENUTO CONTO** che le Sezioni sono, a loro volta, ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali;

**DATO ATTO** che si rende necessario procedere all'approvazione del PIAO 2023-2025 con i contenuti sopra citati, e con modalità semplificata;

**VISTA ED ESAMINATA** la proposta di PIAO 2023-2025 costituita dal Documento di Piano e dai relativi Allegati, che assorbe i Piani in precedenza citati, i relativi obiettivi e adempimenti;

**RITENUTA** la proposta conforme ai requisiti e standard normativi, funzionali e organizzativi attinenti alla materia in esame e, conseguentemente, suscettibile di approvazione;

**DATO ATTO** che, 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;

**DATO ATTO**, altresì, che sulla proposta sarà preventivamente acquisito il parere, ai sensi dell'art.239 del vigente TUEL, per quanto di competenza, il parere dell'Organo di Revisione;

**VISTA** la delibera del Consiglio comunale n. 7 del 7 marzo 2022 con la quale veniva approvato il Piano di riequilibrio finanziario pluriennale 2022-2036, ai sensi degli articoli 243 bis e seguenti del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

**EVIDENZIATO** che in applicazione della Sezione-PIAO Piano triennale 2023-2025 di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, approvata con deliberazione della Giunta municipale n. 7 del 25 gennaio 2023, con la sottoscrizione del presente atto, il Responsabile del settore il Segretario, e i componenti della Giunta municipale presenti dichiarano, ciascuno nei propri confronti, che non sussistono conflitti di interesse, anche potenziali, in relazione all'oggetto della presente proposta di deliberazione;

**VISTA** la legge regionale 15 marzo 1963, n.16 “Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana”;

**VISTA** la legge 8 giugno 1990, n.142 “Ordinamento delle autonomie locali”, come recepita dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n.48 “Provvedimenti in tema di autonomie locali.”;

**VISTO** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” che, tra le altre cose, reca norme in materia di “ordinamento finanziario e contabile”;

**VISTA** la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 “Norme sull'ordinamento degli enti locali”;

**VISTO** lo Statuto comunale;

**TUTTO** ciò premesso e considerato;

## **P R O P O N E**

**1-di approvare**, ai sensi e per gli effetti dell'art.3 della legge regionale n.7/2019, le motivazioni in fatto e in diritto, esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;

**2-di approvare**, di conseguenza, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2023/2025, che allegato alla presente deliberazione sotto la lettera “A”, ne costituisce parte integrante e sostanziale, comprensivi di tutti gli allegati e redatto in forma semplificata;

**3-di approvare**, altresì, il piano della performance – obiettivi dei titolari di P.O. che allegato alla presente deliberazione sotto la lettera “B”, ne costituisce parte integrale e sostanziale;

**4-di comunicare** i contenuti delPIAO, nonché le misure ed azioni di accompagnamento all'introduzione dello stesso a tutti i soggetti tenuti alla relativa esecuzione, e di demandare ai responsabili P.O. nonché a tutti i dipendenti le misure ed azioni suddette, definendo che: gli obiettivi e gli adempimenti previsti dai Piani assorbiti, e in premessa citati, costituiscono obiettivi gestionali dei dirigenti per il triennio 2023-2025;

**5- di dare atto:**

- che in applicazione della Sezione-PIAO Piano triennale 2023-2025 di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, approvata con deliberazione della Giunta municipale n. 7 del 25 gennaio 2023, con la sottoscrizione del presente atto, il Responsabile del settore il Segretario, e i componenti della Giunta municipale presenti dichiarano, ciascuno nei propri confronti, che non sussistono conflitti di interesse, anche potenziali, in relazione all'oggetto della presente proposta di deliberazione;

-che il responsabile del procedimento di cui all'art.5 della legge regionale n.7/2019 viene individuato nella dipendente dott.ssa Maria Grazia Minnuto, area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione;

-che il presente provvedimento verrà pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito internet ai sensi della legge regionale n.11/2015, nonché alla scadenza dei termini di legge sul sito istituzionale dell'Ente in “Amministrazione trasparente” ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013;

**6-di dichiarare** la deliberazione conseguente alla presente proposta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12- comma 2- della legge regionale n.44/1991, immediatamente esecutiva.

**7-di comunicare** il presente provvedimento al Dipartimento della Funzione pubblica ai sensi dell'art. 6 ter c. 5 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ai sensi dell'articolo 6, comma 4 del decreto legge n. 80/2021 mediante la pubblicazione sul relativo portale;

**8-di dare informativa** alle Organizzazioni sindacali e ai rappresentanti RSU.

Alia, 11 ottobre 2023

LA RESPONSABILE DEL SETTORE 2  
Incaricata di funzioni dirigenziali  
Dott.ssa Maria Grazia MINNUTO

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Salv.GAETANI LISEO

IL SINDACO  
Dott. Antonino GUCCIONE

Pareri espressi sulla proposta ai sensi degli artt. 49 e 147 - bis del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Parere in ordine alla REGOLARITA' TECNICA Favorevole

Addì 11-10-2023

Il Responsabile del Settore SEGRETARIO Dott. GAETANI LISEO SALVATORE

Pareri espressi sulla proposta ai sensi degli artt. 49 e 147 - bis del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Parere in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE Favorevole

Addì 11-10-2023

Il Responsabile del Settore Finanziario D.ssa MINNUTO MARIA GRAZIA

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**OGGETTO:** Approvazione Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023 – 2025, in forma semplificata, ai sensi dell'art.6 del decreto legge n.9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla legge n.113 del 6 agosto 2021, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022 e del Decreto Interministeriale del 30 giugno 2022, n. 132.

**VISTA** la proposta di deliberazione come riportata nella prima parte del presente verbale;

**VISTA** la legge regionale 15 marzo 1963, n. 16 "Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana";

**VISTA** la legge 8 giugno 1990, n.142 "Ordinamento delle autonomie locali", come recepita dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n.48 "Provvedimenti in tema di autonomie locali";

**VISTO** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che, tra le altre cose, reca norme in materia di "ordinamento finanziario e contabile";

**VISTA** la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 "Norme sull'ordinamento degli enti locali";

**VISTO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa reso ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del decreto legislativo n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, dal Segretario generale, dott. Salvatore Gaetani Liseo;

**VISTO** il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile reso ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del decreto legislativo n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, dalla responsabile dell'area finanziaria, dott.ssa. Maria Grazia Minnuto;

**VISTO** il parere favorevole reso ai sensi dell'art. 239 del decreto legislativo n. 267/2000, dal revisore dei conti, dott. Giuseppe Edoardo Toto o giusta verbale n.63 dell'11 ottobre 2023;

**VISTO** lo Statuto comunale;

**TUTTO** ciò premesso e considerato;

### DELIBERA

-di approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui in premessa, che qui si intende integralmente riportata e trascritta.

### SUCCESSIVAMENTE

**RAVVISATA** la necessità di dare immediata attuazione al presente provvedimento;

**VISTO** l'art. 12, comma 2, della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44;

### DELIBERA

-di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

La presente deliberazione si compone di n. 06 pagine e n. 07 allegati. Del che si è redatto il presente verbale letto, approvato e sottoscritto come segue:

L'ASSESSORE ANZIANO	II SINDACO	II SEGRETARIO GENERALE
Rag. Salvatrice VICARI	Dott. ANTONINO GUCCIONE	Dott. Salv. GAETANI LISEO

Copia del presente verbale di deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line, come prescritto dall'art. 11 della legge regionale n.44/1991, il \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ del Reg. Pubbl., e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dalla residenza municipale, \_\_\_\_\_

Il Responsabile della pubblicazione  
Angela Valeria GUCCIONE

Copia del presente verbale di deliberazione è stata defissa dall'Albo Pretorio on-line il \_\_\_\_\_, senza che siano state prodotte opposizioni.

Dalla residenza municipale, \_\_\_\_\_

Il Responsabile della pubblicazione  
Angela Valeria GUCCIONE

Copia del presente verbale di deliberazione è stata trasmessa ai Capigruppo con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Dalla residenza municipale, \_\_\_\_\_

Il Segretario generale  
Dott. Salv. GAETANI LISEO

Il presente verbale di deliberazione è stato pubblicato sul sito ufficiale del Comune ai sensi della legge regionale 28 giugno 2015, n. 11 in data \_\_\_\_\_

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

[ ] decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, comma 1, legge regionale n. 44/1991.

[ ] perché dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della legge regionale n. 44/1991.

Dalla residenza municipale, \_\_\_\_\_

Il Segretario generale  
Dott. Salv. GAETANI LISEO

#### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. \_\_\_\_\_ /2023 Reg. pubbl.

Io sottoscritto Segretario generale, su conforme dichiarazione del messo, certifico che copia del presente verbale di deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi a partire dal \_\_\_\_\_ e sino al \_\_\_\_\_ e che, entro tale termine, non sono state prodotte opposizioni.

Dalla residenza municipale, \_\_\_\_\_

Il Segretario generale  
Dott. Salv. GAETANI LISEO



COMUNE DI ALIA

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
- PIAO SEMPLIFICATO -  
2023-2025**

art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022



## SOMMARIO

INTRODUZIONE	4
L'integrazione tra i cicli di programmazione	5
Misure e azioni di accompagnamento	6
PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA	6
Metodologia di integrazione e coordinamento	7
Contesti ed evidenze	11
Composizione, contenuti e modalita' redazionali PIAO	13
Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO	14
Partecipazione stakeholder	14
Periodo di riferimento, modalita' di aggiornamento e competenze	14
Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO	15
Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO	15
Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze	15
Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO	15
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE	16
Dati identificativi: anagrafica	16
Dati comuni a tutte le Sezioni	17
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	18
2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione	19
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE	19
Modalita' e azioni per l'accessibilita' fisica e digitale	20
Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare	21
2.2 Performance - Contenuti sottosezione	21
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	21
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE	22

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	23
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE	23
3.1. Struttura organizzativa	23
Interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)	24
Organigramma	24
Livelli di responsabilit� organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unit� organizzative	25
Specificita' del modello organizzativo	26
3.2 Organizzazione del lavoro agile	26
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE	26
Assenza modalita' che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti	27
Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza	28
Condizionalita' e fattori abilitanti	28
Dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni	32
Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta	33
Piano di smaltimento del lavoro arretrato	33
Trend e stato di implementazione del lavoro agile	34
Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	34
Lavoro agile e performance organizzativa	34
Lavoro agile e performance individuale	35
Impatti del lavoro agile	38
Sviluppo lavoro agile	39
Azioni positive, pari opportunit� e uguaglianza di genere	41
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	46
DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	46
Stima trend delle cessazioni dal servizio	46

Formazione del personale	47
DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	47
Aree tematiche	48
Priorita' strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze	49
Risorse interne ed esterne disponibili	49
Misure di incentivazione	50
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	51
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE	51
Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti	51
Monitoraggio Performance	51
Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza	51
Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	52
Monitoraggio Organizzazione e capitale umano	52
ALLEGATI	52

## INTRODUZIONE

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha recato "Misure urgenti per il rafforzamento della capacita' amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Nell'ambito delle misure e dell'attuazione del PNRR l'articolo 6, comma 6, del citato decreto-legge ha previsto che, per assicurare la qualita' e la trasparenza dell'attivita' amministrativa e migliorare la qualita' 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 piu' di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano:

- il Piano integrato di attivita' e organizzazione (di seguito solo PIAO "ordinario").

Al fine di adeguare il Piano alle esigenze delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, l'articolo 6 sopra citato prevede:

- modalita' semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni suddette (c.d. PIAO "semplificato").

La riforma che ha determinato l'introduzione, nel nostro ordinamento, del PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine, sono stati emanati:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione";

- il Decreto 30 giugno 2022 n. 132 avente ad oggetto il "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il processo di delegificazione che ha seguito il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, con approvazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, ha introdotto il Piano-tipo, improntato a criteri di massima semplificazione e, per quanto concerne il contenuto, a criteri di sinteticità. Al riguardo va tenuto presente che l'articolo 2, comma 1, seconda parte del Decreto ministeriale medesimo stabilisce che:

- "Ciascuna sezione del Piano integrato di attività e organizzazione deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi".

Cio' premesso, il presente PIAO si conforma, integralmente, al Piano-tipo e ai relativi criteri di semplificazione e di sinteticità, assorbendo, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione, di seguito descritte:

A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

- Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190)

- Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4)

- Piano delle azioni concrete (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

- Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124)

- Piani di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)

- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)

B) gli adempimenti inerenti ai Piani assorbiti, elencati nella precedente lettera A).

## **L'integrazione tra i cicli di programmazione**

La logica seguita nell'effettuare l'assorbimento dei Piani in precedenza citati e' la:

- logica dell'integrazione dei diversi cicli di programmazione esistenti.

I diversi cicli da integrare sono: ciclo del bilancio; della programmazione strategica; della performance; della prevenzione della corruzione; dell'organizzazione del lavoro in modalita' agile, dei fabbisogni, delle azioni positive, della formazione.

L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in termini di coerenza fra obiettivi e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalita' diverse (es. ciclo della programmazione strategica; ciclo della performance; ciclo della prevenzione della corruzione). La coerenza, intesa come connessione e interdipendenza di tra obiettivi non coincidenti e non sovrapposti, implica una stretta sinergia e interdipendenza di contenuti e, dall'altro lato, anche un allineamento temporale dei cicli medesimi attraverso la definizione di una decorrenza di avvio comune, e fissata il 31 gennaio, salvo proroghe.

Per favorire la coerenza nella programmazione, e l'allineamento temporale, il PIAO unifica anche la conclusione dei suddetti cicli di programmazione, sia triennali che annuali.

## Misure e azioni di accompagnamento

Tenuto conto della complessità della riforma, che coinvolge tutta l'organizzazione e vasti settori di attività, i dirigenti, i responsabili P.O. nonché tutti i dipendenti vanno accompagnati e supportati, sia nella fase di startup e di prima attuazione del PIAO, sia nelle fasi successive di completamento e di attuazione della riforma. Le misure e le azioni di accompagnamento, da programmare e attuare nel prossimo triennio, sono molteplici. Tra queste, riveste carattere strategico per l'Ente:

- la formazione continua di tutti i dipendenti con particolare riferimento i dipendenti coinvolti nella elaborazione e approvazione del PIAO;
- il ricorso ad uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO;
- l'attivazione di servizi, presenti sul MePA, di supporto specialistico per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni con la funzione di affiancare gli uffici e i responsabili con specialisti in ambito di programmazione strategica e operativa, di performance, prevenzione della corruzione, di trasparenza, di organizzazione del lavoro e fabbisogni del personale, di formazione, controlli e monitoraggi.

## PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA

L'Ente ha meno di cinquanta dipendenti e, conseguentemente, adotta, esclusivamente in formato digitale il PIAO "semplificato", nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

Il PIAO "semplificato" è comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nello Piano-Tipo, allegato al D.M. n.132/2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti e, nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa (c.d. capacity building) dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO che l'Ente adotta ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici funzionali a garantire la coerenza tra i diversi ambiti di programmazione;
- 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) la stima del trend delle cessazioni dal servizio;
- 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.

Per definire tali obiettivi, l'Ente integra nel PIAO i diversi processi e cicli di pianificazione e di programmazione assorbiti dal nuovo documento unificato di programmazione.

L'integrazione, che richiede il coordinamento delle diverse sezioni e sottosezioni in cui il PIAO è articolato, è anche la "chiave" che rende possibile:

- la riduzione e la semplificazione dei documenti di pianificazione e programmazione;
- l'accelerazione verso la transizione digitale ed ecologica delle politiche dell'Ente.

## **Metodologia di integrazione e coordinamento**

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione è basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui è articolato PIAO.

La coerenza viene realizzata in termini di coerenza fra obiettivi, attraverso il collegamento e il link tra obiettivi.

La coerenza, in forza del principio di gradualità della riforma PIAO, può assumere 3 diversi livelli di approfondimento:

- I Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici
- II Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici e operativi
- III Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici, operativi e di performance.

Nell'Allegato denominato "Elenco obiettivi collegati-linkati-coerenti" sono contenuti gli obiettivi coerenti in quanto tra di loro connessi e collegati.

L'Allegato corrisponde al Livello di coerenza che l'ente ha realizzato.

Per tutte le sezioni e sottosezioni, la coerenza richiede ulteriori interventi, misure, e azioni di natura trasversale, tra cui:

- rafforzamento della capacity building;
- coinvolgimento degli stakeholder nella definizione e/o valutazione degli obiettivi;
- semplificazione, informatizzazione e digitalizzazione dei processi, inclusi i processi di pianificazione e i documenti di programmazione relativamente alla sezione e sottosezione in esame.

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione, sopra descritta, è indicata nel BOX di seguito riportato.

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione, basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui è articolato PIAO, è indicata nel BOX di seguito riportato.

Metodologia di integrazione e di coordinamento

<b>INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO</b> dei processi e cicli di programmazione			
<b>Ambiti della programmazione</b> (Ambiti e Obiettivi)	<b>Dimensioni di programmazione</b> (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	<b>Logica della Coerenza</b> (obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	<b>Periodicita'</b> (definita secondo il principio di gradualita')
Performance - Obiettivi strategici e operativi del DUP	N.R. La sezione Performance non e' compresa nel PIAO semplificato	N.R. La sezione Performance non e' compresa nel PIAO semplificato	N.R. La sezione Performance non e' compresa nel PIAO semplificato
Rischi corruttivi e trasparenza - Obiettivi strategici e operativi del DUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013</li> <li>- obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collegamento con gli obiettivi per la mitigazione del rischio di corruzione</li> <li>- collegamento con gli obiettivi per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico</li> </ul>	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Organizzazione - Obiettivi strategici e operativi del DUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di efficienza dell'organigramma;</li> <li>- obiettivi di efficienza dei livelli di responsabilita' organizzativa, con riferimento al n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);</li> <li>- obiettivi di efficienza organizzativa con riferimento all'ampiezza media delle unita' organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;</li> <li>- obiettivi di efficienza con riferimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collegamento con gli obiettivi per l'efficienza organizzativa</li> </ul>	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025

	ad altre eventuali specificita' del modello organizzativo, in relazione agli eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico identificati.		
Lavoro agile - Obiettivi strategici e operativi del DUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</li> <li>- obiettivi per condizionalita' e fattori abilitanti delle misure organizzative per il lavoro agile</li> <li>- obiettivi per condizionalita' e fattori abilitanti piattaforme tecnologiche</li> <li>- obiettivi per condizionalita' e fattori abilitanti competenze professionali</li> <li>- obiettivi all'interno dell'amministrazione, riferiti ai sistemi di misurazione della performance</li> <li>- obiettivi riferiti ai contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualita' percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collegamento con obiettivi per il miglioramento dell'efficienza e efficacia del lavoro in termini di qualita' percepita del lavoro agile, di riduzione delle assenze, di customer/user satisfaction per servizi campione</li> </ul>	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Azioni positive - Obiettivi strategici e operativi del DUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di benessere organizzativo</li> <li>- obiettivi di regolazione (Linee guida finalizzate al contrasto di discriminazioni)</li> <li>- obiettivi di gestione del rischio stress-lavoro correlato</li> <li>- obiettivi di conciliazione vita-lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collegamento con gli obiettivi per il miglioramento dell'efficienza e efficacia del lavoro in termini di qualita' percepita del lavoro agile, di riduzione delle assenze, di customer/user satisfaction per servizi campione, correlati agli obiettivi di Valore pubblico</li> <li>- collegamento con obiettivi per il miglioramento del benessere</li> </ul>	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025



		organizzativo e al contrasto di discriminazioni, del rischio stress-lavoro correlato e per la conciliazione vita-lavoro	
Fabbisogni - Obiettivi strategici e operativi del DUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi riferiti a soluzioni interne all'amministrazione;</li> <li>- obiettivi di mobilita' interna tra settori/aree/dipartimenti;</li> <li>- obiettivi riferiti a meccanismi di progressione di carriera interni;</li> <li>- obiettivi riferiti a riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o - obiettivi percorsi di affiancamento);</li> <li>- obiettivi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;</li> <li>- obiettivi riferiti a soluzioni esterne all'amministrazione;</li> <li>- mobilita' esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);</li> <li>- obiettivi di ricorso a forme flessibili di lavoro;</li> <li>- obiettivi riferiti ai concorsi;</li> <li>- obiettivi riferiti a stabilizzazioni.</li> </ul>	- collegamento con gli obiettivi per per dotare l'Amministrazione del personale (per numero e professionalita') che occorre e di job enlargement in correlazione con gli obiettivi	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Formazione - Obiettivi strategici e operativi del DUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di definizione prioritari strategiche in termini di riqualificazione delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</li> <li>- obiettivi di definizione prioritari strategiche in termini di potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e</li> </ul>	- collegamento con gli obiettivi per la riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, per l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, per la riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti correlati agli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025

	per filiera professionale; - obiettivi di definizione risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; - obiettivi per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); - obiettivi per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); - obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo; - obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.		
--	---	--	--

## Contesti ed evidenze

La metodologia finalizzata a garantire la coerenza delle diverse dimensioni di programmazione va applicata con riferimento all'organizzazione e all'attività che l'Ente svolge sia nel contesto interno sia nel contesto esterno, e la cui analisi è contenuta nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ai sensi del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e dello Schema di Piano-Tipo allegato.

Secondo quanto testualmente disposto dal citato Piano-Tipo:

- le evidenze derivanti dalle analisi di contesto sopra citate costituiscono parte integrante della premessa comune e introduttiva dell'intero PIAO, unitamente alle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi.

Si tratta di evidenze funzionali alla definizione di obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico che, conseguentemente, vanno tenute in considerazione nell'individuazione dei contenuti delle sottosezioni Valore pubblico e Performance .

Nel BOX di seguito si riportano i dati delle evidenze.

Evidenze valutazioni impatto e mappatura

<b>Valutazione di impatto del contesto esterno</b>
<b>COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"</b>
L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Palermo, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalita'; Economia e Territorio; Capitale Sociale e' pari a: 114,6 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,39%
<b>Valutazione di impatto del contesto interno</b>
<b>RISULTATO : Medio</b> Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto e' stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilita' e probabilita' di interferenza sulla gestione L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unita' organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale) I ruoli e le responsabilita' dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticita' di natura organizzativa e/o formativa Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorita' di regolazione e vigilanza Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici La qualita' e quantita' del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, non evidenzia elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne

### **Mappatura dei processi con particolare riferimento ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico**

La mappatura dei processi evidenzia i seguenti dati:

Livello di profondita' della mappatura: Processo

numero macroprocessi mappati: XXX

numero processi mappati: XXXX

numero processi mappati livello alto/altissimo: XXXX

numero processi mappati livello medio: XXXX

numero processi mappati livello basso/bassissimo: XXX

numero Aree generali mappate: XXX

numero Aree specifiche mappate: XXXX

numero Misure generali mappate: tutte

numero Misure specifiche mappate: XXXX

-----  
<sup>1</sup> Esempi di evidenze per la valutazione di impatto dei contesti sono: rilevazione nuove aree di rischio da rilevare; identificazione nuovi eventi rischiosi; elaborazione misure di prevenzione specifiche. Esempi di evidenze per la mappatura dei processi sono: duplicazioni, ridondanze, inefficienze, inefficienza allocativa e finanziaria, inefficacia, scarsa/insufficiente produttività, scarsa/insufficiente qualità dei servizi erogati

### **Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO**

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato D.M. medesimo. Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene:

- la Premessa comune e introduttiva contenente le evidenze delle valutazioni impatto e della mappatura dei processi;

E' suddiviso nelle seguenti sezioni:

- sezione 1 Scheda anagrafica;

- sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;

- sezione 4 Monitoraggio.

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a:

- specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, fermo restando che le sotto sezioni Valore pubblico, Performance e Monitoraggio non si applicano agli enti con meno di 50 dipendenti.

Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere:

- contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Per gli Enti locali, sono assorbiti nel PIAO il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

## **Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO**

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO è identificata nella:

- conferenza dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa/E.Q. funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice o del dirigente/responsabile designato per ricoprire tale ruolo e funzione.

La struttura di riferimento del PIAO, costituita dal massimo organo di vertice amministrativo e dai Dirigenti/responsabili P.O. costituisce - come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica - il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO. L'Ente adotta le misure e azioni, di natura organizzativa, per istituire/identificare la citata struttura di riferimento e per garantire l'efficienza funzionale e operativa.

## **Partecipazione stakeholder**

Ai fini dell'elaborazione del PIAO, il coinvolgimento degli stakeholder riveste un ruolo strategico. Il coinvolgimento viene sollecitato attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Avviso di consultazione pubblica degli stakeholder per l'aggiornamento annuale del PIANO corredato dalla Modulistica da utilizzare per l'invio dei contributi (suggerimenti/proposte), ferme restando altre misure e azioni di coinvolgimento che l'Ente si riserva di programmare e attuare.

In data 21 dicembre 2022 è stato pubblicato apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, sezione amministrazione trasparente e albo pretorio on line, per invitare chiunque ne avesse interesse a fare delle proposte in occasione dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023-2025 (reg. pubblicazione n. 1490/2022). Entro il termine del 16 gennaio 2023 non sono pervenute opposizioni

## **Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze**

Il PIAO copre il periodo di un triennio, viene aggiornato annualmente, e pubblicato entro il 31 gennaio.

La competenza per l'approvazione è dell'organo di indirizzo politico.

La competenza per l'attuazione è degli organi burocratico-gestionali dell'Ente.

Infine, la competenza per il monitoraggio dell'attuazione del PIAO spetta al massimo organo gestionale di vertice dell'Ente, coadiuvato dagli organi di controllo interno.

### **Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO**

Il processo di formazione del PIAO e' un processo gestito con ricorso a piattaforma telematica e a software gestionale in cloud, di tipo process service che, previo inserimento ed elaborazione dei dati, conduce alla formazione, in formato esclusivamente digitale, PIAO quale documento unificato di programmazione integrata, istruito dalla struttura di riferimento.

### **Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO**

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata:

- la comunicazione a tutti i dirigenti/P.O./E.Q. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti piu' adeguati;

Il BOX di seguito riportato indica i canali e i destinatari della comunicazione PIAO

comunicazione PIAO

<b>Strumenti</b>	<b>Destinatari</b>
Comunicazione interna tramite e-mail	Dipendenti

### **Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze**

Ai fini di cui all'articolo 6-ter, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.

### **Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO**

Il Piano viene portato alla conoscenza degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attivita' dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione

diffusione PIAO

Strumenti/canali	Destinatari
Pubblicazione nel sito internet istituzionale del PIAO e dei relativi aggiornamenti annuali, entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione
Pubblicazione sul Portale Dipartimento attivo, dal luglio 2022 - Portale PIAO ( <a href="https://piao.dfp.gov.it/">https://piao.dfp.gov.it/</a> ) entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

La sezione include i dati identificativi dell'Ente, che sono comuni a tutte le sezioni e sottosezioni del PIAO.

Per maggiori informazioni e' possibile consultare il sito ufficiale dell'Ente.

I dati identificativi sono riepilogati nel BOX sotto indicato e sono stati selezionati in relazione alle:

- esigenze delle sezioni successive.

Si tratta di una sintesi riepilogativa dell'identità dell'Ente, di seguito riportata in relazione a natura, compiti, funzioni istituzionali e politiche.

### Dati identificativi: anagrafica

Sono dati identificativi dell'Ente i dati riportati nella Tabella che segue.

Dati identificativi ente

<b>Denominazione ente</b>	COMUNE DI ALIA
<b>P.Iva e Codice Fiscale</b>	85000630823
<b>Legale rappresentante</b>	Antonino Guccione
<b>Massimo organo dirigenziale</b>	Dott. Salvatore Gaetani Liseo

<b>di vertice</b>	
<b>Indirizzo ente</b>	Via Regina Elena n. 1
<b>Numero di Telefono dell'Ente</b>	0918210911
<b>Indirizzo email dell'Ente</b>	segretariogenerale@comune.alia.pa.it
<b>Indirizzo P.E.C. dell'Ente</b>	protocolloalia@pec.it
<b>Cod IPA</b>	A_195
<b>Tipologia</b>	Ente locale
<b>Sito Internet dell'Ente</b>	www.comune.alia.pa.it
<b>Social Network</b>	facebook
<b>Servizi digitali</b>	PagoPA ed altri in allestimento

### Dati comuni a tutte le Sezioni

Sono dati comuni a tutte le sezioni i dati relativi alle funzioni istituzionali dell'Ente.

Dati comuni

<b>Struttura organizzativa</b>	SETTORE n. 4
	SERVIZIO n. 17
	UFFICIO n. 44



<b>Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente)</b>	n. totale 49
	n. dirigenti 0
	n. P.O. 3

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessita', alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

La sezione e' ripartita nelle seguenti Sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico: in questa sottosezione, per gli enti con piu' di 50 dipendenti, sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalita' e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita', fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 DM 132/2022, per gli enti locali, la sottosezione a) sul Valore pubblico fa riferimento:

- alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP).

b) Performance: la sottosezione, per gli enti con piu' di 50 dipendenti, e' predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato decreto con la finalita' di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre Sottosezioni ed e' finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;

- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilit  dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunit  e l'equilibrio di genere.

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione   predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticit  che, in ragione della delle peculiarit  dell'attivit , espongono l'amministrazione a rischi natura e corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicit  dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneit  e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure 3 organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

## **2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione**

### **CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE**

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, secondo le previsioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e del Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, i contenuti della presente sottosezione di programmazione rilevano solo per quanto concerne:

- 1.le modalit  e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilit , fisica e digitale, all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilit ;
- 2.l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, anche mediante il ricorso alla tecnologia.

## Modalita' e azioni per l'accessibilita' fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilita', fisica e digitale.

Per accessibilita' fisica si intende la capacita' delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilita', ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilita' fisica.

L'ente ha definito gli obiettivi di accessibilita' fisica nei documenti di programmazione.

Tali obiettivi sono riportati in ALLEGATO "Schede obiettivi strategici e operativi"

Nel BOX che segue sono indicati i dati riferiti alle modalita' e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' fisica.

Modalita' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita' fisica

Anno	Accessibilita' fisica (descrizione)	Modalita' e Azioni (descrizione)
2023- 2025	Accessibilita' agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento
2023-2025	Accessibilita' luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attivita' lavorative per ogni caso di invalidita' dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).

Modalita' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita' digitale

Anno	Accessibilita' digitale (descrizione)	Modalita' e Azioni (descrizione)
2023	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilita' Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)

		Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilita'
2023	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali Organizzazione del lavoro - Attuazione specifiche tecniche
2023	Sito intranet	Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
2023	Formazione	Formazione - Aspetti normativi
2023	Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale

### Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare

Il PIAO include interventi di semplificazione e ingegnerizzazione dei processi e delle procedure attraverso i quali si attuano gli obiettivi strategici e operativi. La definizione di tali interventi e' effettuata tenendo conto dell'Agenda per la Semplificazione per la ripresa, predisposta sulla base di quanto previsto dal decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), convertito con la legge 11 settembre 2020, n. 120, (cosiddetto DL Semplificazioni). In coerenza con quanto richiesto dall'Agenda, relativamente alle misure e azioni di semplificazione e reingegnerizzazione, l'Ente adotta politiche strategiche e operative che impattano contestualmente sia verso gli stakeholder interni sia verso gli stakeholder esterni, allo scopo di fornire servizi pubblici "smart" (veloci, semplici ed efficaci). Gli interventi, le misure e le azioni che l'Ente individua e struttura seguono il percorso Capacity Building (meglio descritto nella sezione 2.2 Performance), e il processo di transizione e innovazione digitale. L'obiettivo e' di definire una strategia di semplificazione e reingegnerizzazione correlata con lo sviluppo della Capacity Building dell'organizzazione, anche in termini di ricorso a nuove modalita' di lavoro e a nuovi strumenti tecnologici, in coerenza con gli obiettivi definiti per il POLA, il Piano dei fabbisogni, e della Formazione. Gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione, definiti sulla base delle Matrici descritte nei paragrafi precedenti, sono riportati in ALLEGATO "Schede obiettivi strategici e operativi" mentre i dati riferiti all'Elenco dei processi e delle procedure sono riportati in ALLEGATO "Elenco processi e procedimenti da semplificare e reingegnerizzare "con le relative informazioni indicate nel BOX che segue.

BOX Matrice per l'Elenco dei processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare

Classe di servizi	Servizio	Descrizione servizio	Programmazione (Anno ed attivita')
-------------------	----------	----------------------	---------------------------------------

## 2.2 Performance - Contenuti sottosezione

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, secondo le previsioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dello Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, i contenuti della presente sottosezione di programmazione non trovano applicazione.

## **CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE**

Il Comune di Alia con deliberazione della Giunta comunale n. 7 in data 25 gennaio 2023 ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza relativo al triennio 2023/2025 che viene allegato al presente Piano.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessita', alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione e' illustrato il Modello organizzativo adottato dall'Ente, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico (articolo 3, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022);
- b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Ente. A tale fine, nella sottosezione e' previsto: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi, in alcun modo, o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) che vi sia la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) che venga attuato ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile; 4) che venga adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) che venga attuato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: in questa sottosezione sono indicati la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e vengono evidenziati: 1) la capacita' assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attivita' o funzioni; 4) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 5) le strategie di formazione del personale, con le prioritari strategie in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

#### 3.1. Struttura organizzativa

In questa sottosezione, l'Ente illustra, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022:

- gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
- il modello organizzativo adottato dall'Ente.

Il Piano-Tipo, allegato al D.M. 132/2022, precisa che il modello organizzativo adottato dall'Ente va illustrato con riferimento ai seguenti dati:

- organigramma;
- livelli di responsabilita' organizzativa, il numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unita' organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

- altre eventuali specificita' del modello organizzativo, nonche' gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico identificati.

### **Interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)**

Gli interventi e le azioni, incluse le modalita' e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) sono relativi a:

- modalita' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita', fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita' (art. 3, comma 1, lettera a) n. 2);
- elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti (art. 3, comma 1, lettera a) n. 3).

Non sono inclusi nella sottosezione in esame, in quanto non comprendono interventi e le azioni, incluse le modalita' e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico:

- i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione (art. 3, comma 1, lettera a) n. 1);
- gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo (art. 3, comma 1, lettera a) n. 4).

Per gli interventi e le azioni, incluse le modalita' e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico, si rinvia alla sottosezione Valore pubblico medesima.

### **Organigramma**

Le disposizioni di legge e di Regolamento interno, per la formazione dell'organigramma, restituiscono la rappresentazione grafica di seguito riportata. L'Ente e' organizzato nelle unita' organizzative evidenziate nell'organigramma medesimo, e l'articolazione di tali unita' tiene conto che, nell'attuale contesto di evoluzione e innovazione organizzativa e gestionale, la struttura organizzativa si deve poter adattare alle dinamiche di flessibilita' e innovazione per rispondere ai primari bisogni di:

- semplificazione e snellimento della struttura organizzativa anche attraverso il riordino delle competenze degli uffici per eliminare eventuali duplicazioni;
- digitalizzazione dei processi;
- innovazione dell'organizzazione del lavoro;
- innovazione dei modelli gestionali.

<b>Organigramma in formato grafico</b>

--

### **Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unita' organizzative**

I livelli di responsabilita' organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonche' l'ampiezza media delle unita' organizzative sono contenute nel BOX sottoindicato.

Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

<b>Unita' organizzativa</b>	<b>Livelli responsabilita' organizzativa</b>	<b>N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO</b>	<b>Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)</b>	<b>Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente</b>
SEGRETARIO COMUNALE	Segretario comunale	FASCIA A		
SETTORE 1 - AFFARI GENERALI	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	17
SETTORE 2 - AFFARI FINANZIARI E TRIBUTI	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	11
SETTORE 3 - INFRASTRUTTURE TERRITORIO E AMBIENTE	Segretario comunale	FASCIA A	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	11
SETTORE 4 - ATTIVITA' PRODUTTIVE	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA	6



		sistema di pesatura	QUALIFICAZIONE	
Polizia Municipale	Segretario comunale	FASCIA A	Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	4

### Specificita' del modello organizzativo

Le specificita' del modello organizzativo sono descritte nel BOX sotto riportato.

Specificita' modello organizzativo

Descrizione
<p>Gli articoli da 16 a 19 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi disciplinano l'organizzazione dell'Ente.</p> <p>In particolare, l'art. 16 dispone l'articolazione della struttura organizzativa in Settori ai quali sono preposti dipendenti con incarichi di responsabilita' di posizione organizzativa. Il settore puo' a sua volta articolarsi in uno o piu' servizi ed uffici.</p>

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

In questa sottosezione sono indicati, secondo le piu' aggiornate Linee Guida POLA e Indicatori di performance del DPF, nonche' in coerenza con in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, legati allo sviluppo di modelli innovativi, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), adottati dall'amministrazione. A tale fine, i contenuti della sottosezione tengono conto:

- 1) della necessita' che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) della necessita' di garantire un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) della necessita' di adottare ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile

In particolare, la sottosezione identifica:

- le condizionalita' e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

### Assenza modalità che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile potrebbe pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale rischio va neutralizzato attraverso la previsione di misure e azioni idonee a garantire un livello prestazionale di qualità.

modalità di prestazione lavoro agile

Misure e azioni per evitare che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misura: gestionale</li> <li>- Azione: mappare i rischi di pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi da parte degli utenti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misura formativa</li> <li>- Azione: formare i dipendenti che svolgono la prestazione di lavoro in modalità agile sui rischi di pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi e sulle misure e azioni di neutralizzazione</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misura gestionale</li> <li>- Azione: monitorare i pregiudizi segnalati dagli utenti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misura gestionale</li> <li>- Azione: gestire i reclami e le segnalazioni utenti per pregiudizi nella fruizione dei servizi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misura di formazione</li> <li>- Azione: formare i dipendenti in ordine alla responsabilizzazione sui risultati</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misura organizzativa</li> <li>- Azione: organizzare le tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misura organizzativa</li> <li>- Azione: programmare, coordinare, monitorare, adottare azioni correttive nell'organizzare il lavoro agile</li> </ul>

- Misura regolatoria
- Azione: fornire informativa sindacale

### Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza

La flessibilit  lavorativa e la maggiore autonomia attraverso la modalit  agile producono benefici nei lavoratori a fronte dei quali   necessario che l'Ente assicuri la rotazione del personale, fermo restando il criterio di prevalenza del lavoro in presenza. A tale fine , l'Ente programma le misure e azioni organizzative necessarie alla rotazione e all'effettiva attuazione del criterio suddetto.

modalit  di rotazione e criterio di prevalenza POLA

Flessibilit� lavorativa	Misure e azioni
Rotazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misura organizzativa - Azione: adottare, a cura dell'organo politico-amministrativo di vertice, l'atto di indirizzo per la definizione delle modalit� attuative della rotazione</li> <li>- Misura organizzativa - Azione: individuare la percentuale dei lavoratori che possono avvalersi del lavoro agile</li> <li>- Misura organizzativa - Azione: programmare e pianificare la rotazione nell'ambito del lavoro agile</li> <li>- Misura regolatoria - Azione: definizione della periodicit� e delle caratteristiche della rotazione</li> </ul>
Criterio di prevalenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misura organizzativa - Azione: identificare i processi e i procedimenti per i quali va garantita la prevalenza della prestazione in presenza</li> <li>- Misura regolatoria - Azione: adottare gli atti organizzativi necessari per garantire la prevalenza della prestazione in presenza</li> <li>- Misura regolatoria - Azione: fornire informativa sindacale</li> </ul>

### Condizionalit  e fattori abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilit  di successo di una determinata misura organizzativa.

Secondo la Direttiva n. 3 del 2017 PCM, le Linee Guida sul POLA e Indicatori di performance del 2020, nel caso del lavoro agile costituisce presupposto generale e imprescindibile l'orientamento dell'Ente ai risultati nella gestione delle risorse umane, e livelli dello stato di salute dell'Ente, funzionali all'implementazione del

lavoro agile. A tal fine l'Ente procede ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, l'Ente valuta i seguenti dati.

1. Salute organizzativa: la valutazione viene effettuata attraverso la mappatura dei processi, finalizzata all'individuazione di quelli che possono essere svolti secondo le modalita' di lavoro agile. Per tali processi, la mappatura va implementata con i dati relativi all'organizzazione reale del lavoro come indicato nella Matrice del BOX di seguito riportato
- 2.

Matrice implementazione dati mappatura processi per POLA

<b>Processo che può essere svolto secondo le modalita' di lavoro agile.: XXX</b>
<b>Dati rilevanti per salute organizzativa</b> <b>Descrizione</b>
Modalita' che si stabiliscono all'interno dei gruppi e le subculture (ad esempio le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.)
Tipo di prestazione e di interazione richieste (es. attivita' intellettuali fondate sulla concentrazione o Sull'elaborazione di proposte, di tipo comunicativo o collaborativo), nonché in ragione dello spazio fisico piu' idoneo a svolgerle, con conseguente pesatura del grado di mobilita' delle stesse ai fini di un corretto svolgimento, attraverso un'analisi combinata dei fattori rilevanti
Benessere organizzativo (per comprendere l'impatto che l'introduzione del lavoro agile puo avere sulle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, tra i membri dell'amministrazione)
Possibilita' di creare spazi di lavoro condivisi

2. Salute professionale: la valutazione viene effettuata attraverso la rilevazione sia delle competenze direzionali (capacita' di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia delle competenze del personale e dei relativi bisogni formativi. In particolare, vengono rilevati i dati del numero di lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacita' di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacita' di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacita' di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'Ente progetta adeguati percorsi di formazione. La Matrice del BOX di seguito riportato illustra i dati che l'Ente utilizza per la rilevazione delle competenze.

Competenze POLA

Dati rilevanti per salute professionali	N.	N. Totale
---	----	-----------

Lavoratori in possesso di competenze direzionali (capacita' di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali)	4	49
Lavoratori in possesso di competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacita' di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacita' di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacita' di utilizzare le tecnologie)	25	49
Lavoratori da formare per acquisire le competenze necessarie al del lavoro agile	17	49

3. Salute digitale: la valutazione viene effettuata con riferimento al possesso o allo sviluppo dei seguenti elementi:

- disponibilita' di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilita' di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonche' dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con piu' attori.

Presso l'Ente e' possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per: profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi - disponibilita' di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

L'Ente verifica, altresì, la compatibilita' di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

4. Salute economico-finanziaria: la valutazione viene effettuata con riferimento ai costi e agli investimenti, oltre che alle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalita' di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Nel BOX di seguito riportato vengono riepilogati i dati delle condizionalita' e dei fattori abilitanti, con gli indicatori e le leve di miglioramento di salute.

Riepilogo condizionalita' e fattori abilitanti POLA

Risorse	Dimensione	Indicatori salute	Leve di miglioramento salute
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: Adeguatezza	- Assenza/PresenzaParziale/ Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi	- Progettazione e/o implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per

	dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.	(annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi) - Assenza/Presenza/Parziale Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile - Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato - Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	progetti e/o per processi
Umane	SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	Competenze direzionali - n. posizioni organizzative/E.Q. che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno / n. dirigenti/posizioni organizzative totali - n. posizioni organizzative/E.Q. che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori / n. posizioni organizzative/E.Q. totali  Competenze organizzative : - n. lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno / n. lavoratori totali - n. lavoratori che lavorano per obiettivi, progetti, processi / n. lavoratori totali  Competenze digitali: - n. lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno / n. lavoratori totali - n. lavoratori che utilizzano le tecnologie	- Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti

		digitali potenzialmente utili per il lavoro agile / n. lavoratori totali	
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. PC a disposizione per lavoro agile</li> <li>- n. lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali / n. dipendenti totali</li> <li>- Assenza/Presenza di un sistema VPN</li> <li>- Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</li> <li>- n. di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti</li> <li>- n. di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti</li> <li>- n. lavoratori che utilizzano la firma digitale / n. lavoratori totali</li> <li>- n. di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili</li> </ul>	- Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio e budget per costi di formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>- Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>- Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalita' erogazione dei servizi)</li> </ul>	- Inserimento di stanziamenti, nel bilancio preventivo, per costi e finanziamenti per il lavoro agile

**Dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni**

Con riferimento alla dotazione tecnologica per garantire che la prestazione lavorativa in modalita' agile garantisca la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni, vengono in rilievo i dati e le informazioni relative alla salute digitale dell'Ente, in precedenza indicati, e a cui si rinvia.

### **Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta**

Gli adempimenti funzionali per la dotazione tecnologica al personale sono indicati nel BOX di seguito riportato.

adempimenti per tecnologia POLA

<b>Apparati digitali e tecnologici</b>	<b>Adempimenti funzionali</b>
PC per lavoro agile	Valutare l'adeguatezza PC in funzione del lavoro agile
Dispositivi e traffico dati	Valutare l'adeguatezza di dispositivi e traffico dati in funzione del lavoro agile
Sistema VPN	Valutare l'adeguatezza Sistema VPN in funzione del lavoro agile
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Valutare l'adeguatezza Sistemi di collaboration in funzione del lavoro agile
Applicativi consultabili in da remoto	Valutare l'adeguatezza Applicativi in funzione del lavoro agile
Banche dati consultabili da remoto	Valutare l'adeguatezza Banche dati consultabili da remoto in funzione del lavoro agile
Apparati digitali e tecnologici per l'automazione delle postazioni di lavoro agile	Valutare l'adeguatezza Apparati digitali e tecnologici per l'automazione delle postazioni in funzione del lavoro agile
Riservatezza e protezione dei dati	Valutare l'idoneita' degli apparati e dei sistemi a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile

### **Piano di smaltimento del lavoro arretrato**

Allo stato attuale non risulta evidenza di lavoro arretrato che possa essere svolto in modalita' agile.



## Trend e stato di implementazione del lavoro agile

Indicatori stato di implementazione del lavoro agile

Dimensioni	Indicatori
QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali % giornate lavoro agile / giornate lavorative totali
QUALITA' PERCEPITA	% posizioni organizzative/E.Q. soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

### Trend lavoro agile anno 2020

Il lavoro agile è stato svolto in applicazione alla normativa emergenziale Covid-19.

### Trend lavoro agile anno 2021

Non si è svolto lavoro in modalità agile

### Trend lavoro agile anno 2022

Non si è svolto lavoro in modalità agile

## Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

### Lavoro agile e performance organizzativa

La performance organizzativa può fare riferimento all'Ente nel suo complesso, e/o all'Unità/Struttura organizzativa, e/o al gruppo di lavoro. Essa può avere ad oggetto, in linea con quanto previsto dall'art. 8 del d. lgs. 150/2009, risultati di:

- outcome;
- piani/programmi strategici;
- attività/servizi/progetti;
- customer satisfaction;
- capacità organizzativa.

Gli INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA sono utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dei risultati. Servono per misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Si tratta di INDICATORI che riguardano le DIMENSIONI di:

- efficienza (Produttiva - Economica - Temporale)
- efficacia (Quantitativa- Qualitativa)
- economicità (Riflesso economico - Riflesso patrimoniale)

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono il punto di partenza per rivedere il Modello organizzativo dell'Ente.

Detti indicatori, in rapporto alle relative dimensioni, sono indicati nel BOX sotto riportato, tenuto conto che, tra i contenuti del POLA, vanno individuati:

- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati (art. 14 della legge n.124/2015).

#### Indicatori di performance organizzativa

Dimensioni	Indicatori
Efficienza Produttiva	Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1) - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1] )
Efficienza economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
Efficacia quantitativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)</li><li>- Quantità fruita (es. n. utenti serviti)</li></ul>

#### Lavoro agile e performance individuale

Secondo le Linee Guida 2020 sul POLA e Indicatori di performance, dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici, è necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a

- risultati
- comportamenti.

A) Rispetto ai risultati, e' necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano:

- la gestione delle attivita' programmate e i compiti assegnati;
- la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attivita' su cui il singolo lavoratore e' responsabilizzato.

Gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di Laddove i sistemi non siano ancora a controllo di gestione . un livello di maturita' da consentire tali rilevazioni, il dirigente/funziionario responsabile puo' avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attivita' lavorative, al fine di monitorare e ve le attivita' svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile . rificare Il dirigente o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualita' del lavoro realizzato monitoraggio devono essere oggetto di momenti di incontr . Infine, gli esiti del o e riscontro, formali e informali, tra il dirigente/ funzionario responsabile e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

B) Per la valutazione dei comportamenti, invece, e' necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, in maniera chiara e trasparente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta.

L'attenzione va posta, in particolare, sulle competenze soft che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalita' di lavoro quali responsabilita', autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacita' di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza, per citarne alcune. La seguente tabella riporta, a mero titolo di esempio e senza alcuna pretesa di esaustivita', un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.

Gli Indicatori di monitoraggio della performance individuale, con riferimento alla dimensione dei RISULTATI, sono indicati nel BOX seguente e fanno riferimento a:

Efficacia quantitativa  
Efficacia qualitativa  
Efficienza produttiva  
Efficienza temporale

#### Monitoraggio performance individuale

Monitoraggio	Indicatori
RISULTATI	Efficacia quantitativa: - n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attivita' ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della

	Performance); - n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali Efficacia qualitativa: - qualita' del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile
--	--

Nell'ambito della Performance individuale, per la valutazione dei COMPORTAMENTI, e' necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta, tenuto conto che, in questa diversa modalita' di lavoro, vengono in considerazione una serie di SOFT SKILL quali, ad esempio,

- responsabilita'
- autorganizzazione/autonomia
- comunicazione
- orientamento al risultato/compito
- problem solving
- lavoro di gruppo
- capacita' di risposta
- autosviluppo
- orientamento all'utenza.

Il BOX seguente riporta, senza alcuna pretesa di esaustivita', un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.

#### Soft skill POLA

Tipologia	Dirigente/Funzionario Responsabile	Dipendente
Comunicazione	-attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo -individuazione del canale comunicativo piu' efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) -comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) -attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc. ) -ascolto attento dei colleghi	- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) - comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta - comunicazione orale chiara e comprensibile - ascolto attento dei colleghi

Responsabilita'	<ul style="list-style-type: none"> <li>-revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unita' organizzativa (UO), anche in ordine alle modalita' di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</li> <li>-definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</li> <li>- monitoraggio dello stato avanzamento delle attivita' di UO e del singolo dipendente</li> <li>-feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</li> <li>-feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</li> <li>- gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparita' tra lavoratori agili e non</li> <li>- capacita' di delega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-capacita' di auto organizzare i tempi di lavoro</li> <li>- flessibilita' nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalita' di rapportarsi ai colleghi</li> <li>- orientamento all'utenza</li> <li>- puntualita' nel rispetto degli impegni presi</li> <li>- rispetto delle regole/procedure previste</li> <li>- evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</li> <li>- presenza on line in fasce orarie di contattabilita' da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</li> <li>- disponibilita' a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</li> <li>- disponibilita' a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</li> </ul>
-----------------	---	---

## Impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, potendo avere impatti positivi o negativi:

- interni all'Ente: ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- esterni all'Ente: ad esempio, ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonche' della ridotta necessita' di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di spazi adibiti a uffici nella citta'; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; migliori condizioni di pari opportunita' nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalita' di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessita' di file a sportelli fisici ecc; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide. Senza dimenticare l'impatto di tipo sanitario - in termini di riduzione dei contagi - come e' avvenuto durante il COVID-19. Quando si richiamano gli impatti esterni, come nei casi precedentemente elencati, e' utile specificare che il contributo della singola amministrazione e' parte di una filiera piu' ampia cui contribuiscono anche altre amministrazioni presenti sul territorio.

Per misurare l'impatto, gli indicatori proposti nei BOX sotto indicati considerano prevalentemente gli impatti positivi che potrebbero derivare dalla diversa modalita' di organizzazione del lavoro.

impatti esterni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO SOCIALE	- POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali)

impatti interni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI INTERNI del lavoro agile: IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	- POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale

### Sviluppo lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'Ente e per i lavoratori, l'Ente programma lo sviluppo del lavoro agile, in modo tale che la sua introduzione e implementazione venga effettuata in modo progressivo e graduale.

Sulla base della scelta di progressività e gradualità dello sviluppo del lavoro agile, la programmazione dello sviluppo tramite il POLA, fotografa una baseline e definisce i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare:

- le condizioni abilitanti
- l'implementazione del lavoro agile
- i contributi alla performance organizzativa
- gli impatti attesi.

E cioè, lungo i tre step del programma di sviluppo:

- fase di avvio
- fase di sviluppo intermedio
- fase di sviluppo avanzato.

Si riportano nel BOX seguente gli Indicatori minimi da introdurre e da monitorare.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

Dimensioni	Indicatori minimi da introdurre e da monitorare in fase di avvio	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
Condizioni abilitanti del lavoro agile	<p><b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b></p> <p>1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile</p> <p>2) Monitoraggio del lavoro agile</p> <p>3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile</p> <p>4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p><b>SALUTE PROFESSIONALE</b></p> <p>Competenze direzionali:</p> <p>5) -% organizzative/E.Q. che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>6) -% organizzative/E.Q. che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</p> <p>Competenze organizzative:</p> <p>7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>Competenze digitali:</p> <p>9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</p> <p>10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p> <p><b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b></p> <p>11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile</p> <p>12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</p> <p>13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi</p> <p><b>SALUTE DIGITALE</b></p>	2023	2024	2025

	14) N. PC per lavoro agile 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 16) Sistema VPN 16) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 17) % Applicativi consultabili in lavoro agile 18) % Banche dati consultabili in lavoro agile 19) % Firma digitale tra i lavoratori agili 20) % Processi digitalizzati			
Implementazione lavoro agile	INDICATORI QUANTITATIVI 21) % lavoratori agili effettivi 22) % Giornate lavoro agile  INDICATORI QUALITATIVI 23) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti	2023	2024	2025
Performance organizzative	ECONOMICITÀ 24) Riflesso economico: Riduzione costi  EFFICIENZA 25) Produttiva: Diminuzione assenze  EFFICACIA 26) Quantitativa: Quantita' erogata, Quantita' fruita	2023	2023	2024
Impatti	IMPATTI ESTERNI 27) Sociale: per gli utenti  IMPATTI INTERNI 28) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 29) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	2023	2024	2025

### Azioni positive, pari opportunita' e uguaglianza di genere

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021, all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso:



- definisca le MODALITA' e AZIONI finalizzate al pieno rispetto della parita' di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Con riferimento all'ambito programmatico in esame, l'importanza strategica del superamento delle disparita' di genere e di ogni forma di discriminazione e' dimostrata anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale individua la parita' di genere come una delle tre priorita' trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

In relazione a tale contenuto, la presente sottosezione, redatta in forma SINTETICA e RIASSUNTIVA delle AZIONI PROGRAMMATE assorbe il Piano triennale di azioni positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunita' tra uomo e donna), e definisce le modalita' e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parita' di genere, e ad eliminare le forme di discriminazione rilevate.

Il Piano delle azioni positive, assorbito nel PIAO, tende ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunita' di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. anche al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attivita' e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile e' accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale.

Cio' premesso, l'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunita' tra uomo e donna) nonche' la Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunita' (Misure per attuare parita' e pari opportunita' tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche) prevedono che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1, lett. c, 7 c.1 e 57 c.1, del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, predisponga un piano triennale di azioni positive volto alla "rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunita' di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"- Inoltre, la predetta direttiva 23/5/2007 cita "...La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasivita' degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche".

Constatato quindi che la valorizzazione delle persone, donne e uomini, e', quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualita' dei servizi resi ai cittadini e alle imprese e che, la tutela delle differenze un fattore di qualita' dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunita' significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalita' di rispondere con piu' efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Con il presente piano di azioni positive il Comune di Alia favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunita' 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:

- all' ambiente di lavoro;
- alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilita' di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all' individuazione di concrete possibilita' di sviluppo, di carriera e di professionalita', anche tramite l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche, fatte salve le attuali norme della fattispecie;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunita' nel lavoro.

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 tener conto dei principi generali previsti dalle disposizioni legislative in tema di pari opportunita' al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilita' familiari e quelle professionali.

L'analisi dell'attuale situazione (al 31 dicembre 2022) del personale dipendente in servizio il Comune di Alia presenta il seguente quadro di raffronto fra uomini lavoratori e donne lavoratrici:

Lavoratori	Tempo indeterminato	Totale
Uomini	20	20
Donne	29	29
Totale	49	49

Quanto all'analisi del contesto si rinvia alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e Piano dei fabbisogni.

Nel BOX, di seguito riportato, sono elencate le azioni positive associate ai seguenti dati:

- Obiettivo di performance di riferimento
- Azione
- Destinatari
- Parti coinvolte
- Programmazione annuale.

Azioni positive

Obiettivo di performance di riferimento	Azione	Destinatari	Parti coinvolte	Programmazione annuale
Promuovere il benessere organizzativo ed individuale	Effettuare indagini specifiche al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni piu' adeguate; - Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticita'; - Proseguire nell'azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento; - Aggiornare i regolamenti gia' adottati dall'ente, recipienti i principi di pari opportunita' tra uomini e donne e le disposizioni a favore di	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale-CUG-Responsabili servizi	2023-2024-2025

	coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare			
Programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative	<p>Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;</p> <p>- Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e/o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).</p>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG	2023-2024-2025
Orari di lavoro - Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili.	<p>Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time, anche di tipo verticale);</p> <p>Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali,</p>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG-Responsabili servizi	2023-2024-2025

	debitamente motivate.			
Fornire opportunita' di carriera e di sviluppo della professionalita' sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche	Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG	2023-2024-2025
Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunita'	<p>Programmare attivita' di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunita' con la pubblicazione del presente Piano sulla intranet comunale.</p> <p>- Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunita' e tenere informati i dipendenti sulle novita' legislative introdotte, anche con apposite circolari.</p> <p>- Informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunita' nonche' del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.</p>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG	2023-2024-2025

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti i servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 ( art. 6 comma 3) e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo.

Al riguardo rileva che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 4 comma 1, lettera c), n. 2 che si riferisce a:

- programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente ( stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti);
- stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

#### Stima trend delle cessazioni dal servizio

Allo stato attuale non sono previste cessazioni di personale per gli anni 2023 - 2024 - 2025.

La stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni e' riportata nei BOX seguenti.

#### Cessazioni anno 2023 - Previsione

N. cessazioni	Categoria	Profilo
1	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo

#### Cessazioni Anno 2024 - Previsione

N. cessazioni	Categoria	Profilo
---------------	-----------	---------

1	Area degli Operatori Esperti	Operatore amministrativo
1	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico

Non sono previste cessazioni nell'anno 2025.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Anno di assunzione stimato	Categoria	Profilo	Unita'	Modalita' di assunzione	Riferimento normativo/presupposto operativo
2023	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	1	Concorso pubblico Agenzia di coesione	Assunzione finanziata con i fondi del PNRR - tempo determinato - 36 mesi
2023	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Assistente sociale	1	Scorrimento graduatorie di altri enti previo esperimento delle procedura di mobilita' obbligatoria ex art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e, in subordine, concorso pubblico per titoli ed esami	Assunzione a tempo parziale di 18 ore settimanali
2023	Collaboratore autonomo	Funzionario tecnico	1	Selezione pubblica o attingimento da graduatorie esistenti	

## Formazione del personale

### DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

L'ente definisce, in questa sottosezione del PIAO descrive, in forma sintetica, le azioni/attività oggetto di pianificazione, indicando:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

## Aree tematiche

Per quanto concerne l'offerta formativa, sia interna che esterna, la stessa viene articolata nelle Aree tematiche di competenze indicate nel BOX seguente.

### Aree competenze

Aree tematiche	Ambito tematico	Obbligatorietà (si/no)	Descrizione
Area competenze valoriali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrità'	si	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrità'
Area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e al profili professionali	si	Competenze tecniche
Area competenze digitali	Competenze informatiche e tecnologiche	si	Competenze digitali
Area competenze valoriali	Trasparenza	si	Trasparenza
Area competenze trasversali	Trattamento e protezione dati personali	si	Trattamento e protezione dati personali
Area competenze trasversali	Segnalazioni antiriciclaggio	si	Segnalazioni antiriciclaggio
Area competenze trasversali	Sicurezza sul lavoro	si	Sicurezza sul lavoro

## Priorita' strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

L'Ente definisce le priorita' strategiche in base ai bisogni di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali anche in relazione ai fabbisogni di copertura dell'organico e in relazione all'evoluzione dei fabbisogni e al trend delle cessazioni.

I dati delle priorita' strategiche, in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale sono stati inseriti nel BOX di seguito riportato.

Riqualificazione o potenziamento delle competenze

Categoria	Profilo	competenze tecniche oggetto di riqualificazione/potenziamento	competenze trasversali oggetto di riqualificazione/potenziamento	Programmazione annuale
Area degli operatori esperti	Tutti i profili in servizio	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrita' Sicurezza sul lavoro	2023-2024-2025
Area degli Istruttori	Tutti i profili in servizio	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali Competenze informatiche e tecnologiche	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrita' E TRASPARENZA Trattamento e protezione dati personali Sicurezza sul lavoro	2023-2024-2025
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Tutti i profili in servizio	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali Competenze informatiche e tecnologiche	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrita' E TRASPARENZA Trattamento e protezione dati personali Sicurezza sul lavoro	2023-2024-2025

## Risorse interne ed esterne disponibili

I dati delle risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative sono stati inseriti nel BOX di seguito riportato.

risorse interne ed esterne



Tipologia / Descrizione	Operatori economici Agenzie formative/ Docenti esterni
Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrita' - Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrita'	Operatori economici esterni/Consulenti specialisti
Competenze professionali correlate ai ruoli e al profili professionali - Competenze tecniche	Operatori economici esterni/Consulenti specialisti
Competenze informatiche e tecnologiche - Competenze digitali	Piattaforma Syllabus
Trasparenza - Trasparenza	Operatori economici esterni/Consulenti specialisti
Trattamento e protezione dati personali - Trattamento e protezione dati personali	Operatori economici esterni/Consulenti specialisti
Segnalazioni antiriciclaggio - Segnalazioni antiriciclaggio	Operatori economici esterni/Consulenti specialisti
Sicurezza sul lavoro - Sicurezza sul lavoro	Operatori economici esterni/Consulenti specialisti

### Misure di incentivazione

Non sono previste misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione).

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

### CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessita', alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

#### Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti

Le modalita' di monitoraggio PIAO includono il monitoraggio di tutte le sezioni e sottosezioni e, inoltre, il 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,
- dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

L'unita' organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO viene identificata con la struttura di riferimento del PIAO (conferenza dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice o del dirigente/responsabile designato per ricoprire tale ruolo e funzione; e costituente il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni performance, bilancio, personale, anticorruzione, digitalizzazione, costituito dal massimo organo di vertice amministrativo e dai Dirigenti/responsabili PO). Le modalita' di monitoraggio includono la predisposizione di Report periodici destinati al vertice politico e amministrativo che indicano il livello di raggiungimento degli obiettivi di Valore pubblico e di performance.

#### Monitoraggio Performance

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene secondo le modalita' stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

L'Organismo indipendente di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessita' o l'opportunita' di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione.

#### Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza

Per quanto concerne il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverra' secondo le indicazioni di ANAC ed a quanto previsto nel PTPCT allegato.

## **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Dopo l'ultima edizione del PTPCT, gli aggiornamenti 2022-2024 e 2023-2025, relativi al presente paragrafo, sono di seguito riportati.

### **AGGIORNAMENTO 2022-2024**

In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPC, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati.

## **Monitoraggio Organizzazione e capitale umano**

Per la sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance e' effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Per quanto concerne il POLA gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di controllo di gestione. Laddove i sistemi non siano ancora a un livello di maturita' da consentire tali rilevazioni, il dirigente/funziionario responsabile puo' avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attivita' lavorative, al fine di monitorare e verificare le attivita' svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile. Il dirigente o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualita' del lavoro realizzato. Infine, gli esiti del monitoraggio devono essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra il dirigente/ funzionario responsabile e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

## **ALLEGATI**

Sezione 2 - Sottosezione di programmazione > Valore pubblico

- Elenco obiettivi strategici/operativi
- Elenco obiettivi collegati-linkati-coerenti

- Elenco processi e procedimenti da semplificare e reingegnerizzare
- Sezione 2 Sottosezione di programmazione > Rischi corruttivi e trasparenza
- Ultima Relazione annuale del RPCT
  - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

## Elenco obiettivi coerenti collegati

Missione	Programma	Obiettivo strategico	Obiettivi di Accessibilita' fisica e digitale	Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione	Obiettivi anticorruzione e di trasparenza	Obiettivi per l'organizzazione	Obiettivi Organizzazione Lavoro Agile - Pola	Obiettivi per le Azioni positive	Obiettivi per i fabbisogni di personale	Obiettivi di formazione
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	- Aumentare la capacita' di scoprire casi di corruzione	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi

Missione	Programma	Obiettivo strategico	Obiettivi di Accessibilita' fisica e digitale	Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione	Obiettivi anticorruzione e di trasparenza	Obiettivi per l'organizzazione	Obiettivi Organizzazione Lavoro Agile - Pola	Obiettivi per le Azioni positive	Obiettivi per i fabbisogni di personale	Obiettivi di formazione
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	- Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi		Obiettivi strategici collegati: - Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e

Missione	Programma	Obiettivo strategico	Obiettivi di Accessibilita' fisica e digitale	Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione	Obiettivi anticorruzione e di trasparenza	Obiettivi per l'organizzazione	Obiettivi Organizzazione Lavoro Agile - Pola	Obiettivi per le Azioni positive	Obiettivi per i fabbisogni di personale	Obiettivi di formazione
				reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi		- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi	pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	garantire la coerenza con tali obiettivi
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi

Missione	Programma	Obiettivo strategico	Obiettivi di Accessibilita' fisica e digitale	Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione	Obiettivi anticorruzione e di trasparenza	Obiettivi per l'organizzazione	Obiettivi Organizzazione Lavoro Agile - Pola	Obiettivi per le Azioni positive	Obiettivi per i fabbisogni di personale	Obiettivi di formazione
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di



Missione	Programma	Obiettivo strategico	Obiettivi di Accessibilita' fisica e digitale	Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione	Obiettivi anticorruzione e di trasparenza	Obiettivi per l'organizzazione	Obiettivi Organizzazione Lavoro Agile - Pola	Obiettivi per le Azioni positive	Obiettivi per i fabbisogni di personale	Obiettivi di formazione
			obiettivi	semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi	obiettivi - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi			azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi

Missione	Programma	Obiettivo strategico	Obiettivi di Accessibilita' fisica e digitale	Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione	Obiettivi anticorruzione e di trasparenza	Obiettivi per l'organizzazione	Obiettivi Organizzazione Lavoro Agile - Pola	Obiettivi per le Azioni positive	Obiettivi per i fabbisogni di personale	Obiettivi di formazione
06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 Sport e tempo libero	Garantire la sicurezza degli impianti sportivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi		Obiettivi strategici collegati: - Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01 Fonti energetiche	Implementare l'accesso a sistemi di energia economici, affidabili, sostenibili e moderni	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi		
04 Istruzione e diritto allo studio	06 Servizi ausiliari all'istruzione	Potenziare i servizi ausiliari all'istruzione	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di		Obiettivi strategici collegati: - Implementare il lavoro agile e e garantire la	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli

Missione	Programma	Obiettivo strategico	Obiettivi di Accessibilita' fisica e digitale	Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione	Obiettivi anticorruzione e di trasparenza	Obiettivi per l'organizzazione	Obiettivi Organizzazione Lavoro Agile - Pola	Obiettivi per le Azioni positive	Obiettivi per i fabbisogni di personale	Obiettivi di formazione
			l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi	prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi		coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi	obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi		obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
11 Soccorso civile	01 Sistema di protezione civile	Potenziare il sistema di protezione civile	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attivita' culturali	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Rafforzare la conoscenza e la fruizione del patrimonio culturale	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi

Missione	Programma	Obiettivo strategico	Obiettivi di Accessibilita' fisica e digitale	Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione	Obiettivi anticorruzione e di trasparenza	Obiettivi per l'organizzazione	Obiettivi Organizzazione Lavoro Agile - Pola	Obiettivi per le Azioni positive	Obiettivi per i fabbisogni di personale	Obiettivi di formazione
				e garantire la coerenza con tali obiettivi	trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi		lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi	coerenza con tali obiettivi		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Rafforzare le politiche di valorizzazione del capitale umano attraverso l'applicazione del nuovo CCNL 2019-2021	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
07 Turismo	01 Sviluppo e la valorizzazione del turismo	Sostenere l'offerta turistica	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi		



**PIANO DELLE PRFORMANCE - OBIETTIVI DEI TITOLARI DI POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA SU BASE ANNUALE (ANNO 2023) OGGETTO DI VALUTAZIONE**

**1° SETTORE – Affari generali**

**Responsabile Dott.ssa Graziella Genuardi**

OBIETTIVI SPECIFICI	DESCRIZIONE
Servizio civile universale	Attuazione del progetto di servizio civile universale nel settore culturale (un tesoro in comune)
Servizi socio - assistenziali	Attuazione LPU (lavori di pubblica utilità) su segnalazione del tribunale Attivazione misure urgenti di solidarietà e sostegno alle famiglie in stato di bisogno (buoni spesa-utenze) Attivazione dei servizi socio-assistenziali del Piano di Zona Potenziamento servizi di assistenza domiciliare e scolastica disabili
Servizi demografici	Gestione del sistema informatico dei dati demografici Migrazione dati in cloud, formazione personale, parametrizzazione e configurazione dei servizi software Subentro in ANPR delle liste elettorali a valere su fondi PNRR
Servizi all'utenza	Miglioramento graduale nella comunicazione pubblica (nuovo sito web)
Transizione digitale	Completamento del percorso di innovazione tecnologica sia interno che esterno attraverso l'utilizzo del digitale nelle sue diverse applicazioni (archiviazione, dematerializzazione, rilascio certificazioni online...) attingendo alle risorse finanziarie del PNRR finanziato dall'U.E. "Next Generation EU" Completamento delle procedure di protezione dati e affidamento incarico al responsabile di supporto alla transizione digitale
Servizi scolastici	Attivazione del servizio mensa scolastica Predisposizione del regolamento trasporto alunni pendolari e del regolamento servizio mensa scolastica Attivazione dei servizi educativi del Piano di Zona

	Adeguamento indennità amministratori locali
	Attivazione centri estivi
	Predisposizione degli atti necessari all'adesione del Comune di Alia all'Unione Dei Comuni Madonie

**2° SETTORE – Affari finanziari, tributi, risorse umane**  
**Responsabile Dott.ssa Maria Grazia Minnuto**

OBIETTIVI SPECIFICI	DESCRIZIONE
Gestione Tributi	Regolarizzazione posizioni debitorie dei contribuenti Attività di accertamento IMU//TARI relativa al quinquennio precedente ed insinuazioni al passivo Attivazione dei ruoli per la riscossione coattiva dei pagamenti
Agevolazioni tributarie	Rateizzazione e compensazione tributi Attivazione del baratto amministrativo anno 2023
Risorse umane	Ricostituzione del fondo risorse decentrate Adempimenti preordinati all'applicazione degli istituti contrattuali previsti per la corresponsione del salario accessorio. Adempimenti procedurali per adeguamento nuovo CNL 2019/2021 e procedure finalizzate al pagamento degli arretrati contrattuali Regolarizzazione posizioni INPS: gestione privata, gestione pubblica e gestione separata Assunzione di una figura FG/COE a valere sui fondi dell'Agenzia Coesione Territoriale (contratto a tempo det.) Attivazione delle procedure per l'assunzione di una funzione tecnica a valere sui fondi dell'Agenzia Coesione Territoriale (contratto di lavoro autonomo)
Bilancio	Predisposizione di tutti gli atti ed adempimenti integrativi richiesti dalla Corte dei Conti in merito al Piano di Riequilibrio finanziario Attività di controllo e monitoraggio dell'andamento del piano di riequilibrio pluriennale adottato Adozione misure di risanamento dell'Ente ai fini del rientro del disavanzo Definizione agevolata con l'Agenzia delle Entrate per DFB riconosciuti nell'anno 2023

	<p>relativamente a cartelle di pagamento INPS e Agenzia del Territorio</p> <p>Rendicontazione del c.d. Fondone Covid (31 Marzo 2023)</p> <p>Attivazione delle procedure per l'approvazione del bilancio entro il 31 dicembre 2023 (DM 25 luglio 2023)</p>
--	---

### 3° SETTORE – Infrastrutture, territorio e ambiente

Responsabile Dott. Salvatore Gaetani Liseo

OBIETTIVI SPECIFICI	DESCRIZIONE
Lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riqualificazione energetica dell'immobile adibito a biblioteca comunale con installazione di pompe di calore a valere sulle somme del fondo coesione territoriale</li> <li>- Lavori di ripristino dei marciapiedi</li> <li>-Accelerazione della rendicontazione relativa ai progetti di PNRR</li> </ul>
Valorizzazione del patrimonio	<p>Elaborazione progetti ai fini della partecipazione ai bandi del PNRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavori di manutenzione straordinaria ed adeguamento normativo della piscina Comunale "Gaetano Costa".</li> <li>- progetti di efficientamento energetico e sviluppo sostenibile.</li> <li>- Progettazione riguardante la ristrutturazione ed il recupero dell'ex carcere da adibire ad edifici comunali. (FSC 2021/2027)</li> <li>- Adeguamento pista di atterraggio al volo notturno.</li> <li>- Elaborazione progetto rimboschimento (Città Metropolitana di Palermo)</li> </ul>
Rifiuti ed ambiente	Miglioramento dell'igiene ambientale, incremento percentuale raccolta differenziata.
Illuminazione pubblica	<p>Ripristino ed ammodernamento dell'impianto di pubblica illuminazione con revisione e sostituzione dei punti luci con lampade a led</p> <p>Lavori di manutenzione straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione della via Garibaldi</p> <p>Costituzione di una CER</p> <p>Predisposizione di progetti da inserire nella SNAI 2021/2027 (fotovoltaico, adeguamento pista elisoccorso)</p>
Servizi Cimiteriali	<p>Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza del cimitero comunale</p> <p>Implementazione manutenzione e pulizia ordinaria</p>



	Completamento operazioni di rimborso somme alle confraternite
Impianti sportivi	Avvio lavori progetto IntegrAia (campo sportivo c/da Chianchitelle)

**4° Settore Attività produttive, patrimonio e gestione servizi**  
**Responsabile Rag. Santa Siragusa**

Turismo e Cultura	Promozione e valorizzazione delle Grotte della Gurfa Predisposizione di un progetto di acquisto beni per la valorizzazione del sito Grotte della Gurfa” da inserire nella SNAI 2021/2027 Predisposizione regolamento MU.CI.A e potenziamento dei servizi museali Sostegno a manifestazioni culturali e promozionali del territorio. (Fiera dello Statuto, Fiera delle tradizioni, SiciliAlleva) Attività di potenziamento dell’ufficio di informazione turistica e URP
Sport e tempo libero	Riqualficazione area attrezzata Installazione dell’area fitness a valere sui fondi PNRR Predisposizione atti di affidamento e gestione campetto “Santa Rosalia” via Acqualunga
Patrimonio immobiliare	Gestione patrimonio immobiliare comunale Predisposizione degli atti necessari alla partecipazione al progetto assessoriale Comin4
Gestione Centro Stella	Divulgazione bandi GAL Madonie
Democrazia partecipata	Completamento iniziative democrazia partecipata 2023
Attività produttive	Sostegno alle attività economiche.

**OBIETTIVI TRASVERSALI E COMUNI**

Predisposizione di tutti gli adempimenti e atti necessari all’adozione del piano di riequilibrio finanziario e del riconoscimento dei nuovi debiti fuori bilancio e pagamento dei DFB già riconosciuti.

Prevenzione della corruzione

Trasparenza

Monitoraggio e conclusione dei procedimenti di rendicontazione dei fondi PNRR



## COMUNE DI ALIA

(Città metropolitana di Palermo)

Via Regina Elena n.1 - 90021 - Alia - (Pa) telefono 091-8210911

[protocolloalia@pec.it](mailto:protocolloalia@pec.it)

### ORIGINALE DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Registro Generale N° 7 del 25-01-2023

**OGGETTO:** Approvazione sezione Piao "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione. Periodo 2023/2025."

L'anno duemilaventitrè, il giorno 25, del mese di gennaio, alle ore 17:25, nella sede municipale, con il vicesindaco collegato da remoto, tramite WhatsApp, convocata a cura del Sindaco nelle forme di legge, si è riunita la Giunta municipale, con l'intervento dei Signori:

COGNOME E NOME	REFERENZA	PRESENTE	ASSENTE
GUCCIONE ANTONINO	SINDACO	X	
SIRAGUSA GAETANO	VICE SINDACO	X (da remoto)	
MICELI LUCIA PAOLA	ASSESSORE	X	
VICARI SALVATRICE	ASSESSORE	X	
LA TERRA FRANCESCO	ASSESSORE	X	

Presenti n. 4

Assenti n. 1 (La Terra)

Partecipa il segretario generale dott. Salvatore Gaetani Liseo, incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato.

\*\*\*\*\*

Dall'ufficio del Segretario, quale Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione, viene sottoposta alla Giunta municipale la seguente

### **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

#### **PREMESSO:**

-che con deliberazione della Giunta municipale n.37 del 27 aprile 2022, è stato approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2022-2024;

-che con deliberazione della Giunta municipale n.198 del 28 dicembre 2022, è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2022-2024 (Art.6 del decreto legge n.8/2021 convertito con modificazioni in legge n.113 del 6 agosto 2021 P. I. A. O. - 2022/2024 -Modalità semplificata ex art.6 Decreto Interministeriale del 30 giugno 2022);

-per l'anno 2022, il PIAO, nello specifico, assorbitiva:

-Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT);

-Piano organizzazione del lavoro agile;

-Piano delle azioni positive;

-Piano della performance in forma semplificata 2022-2024-obiettivi dei titolari di posizioni organizzative;

-che in tale documento si dava atto, in considerazione delle difficoltà riscontrate in sede di prima applicazione della nuova disciplina, che nell'anno 2023 si sarebbe integralmente riformulato il PIAO 2023/2025;

- che si rende necessario nelle more di una riformulazione complessiva di tale documento, procedere entro il 31 gennaio p.v., nell'ambito del PIAO 2023-2025, all'approvazione della sezione anticorruzione e trasparenza;

-che alla luce delle difficoltà accertate nella piena attuazione del PTPC, gli obiettivi minimi da conseguire nell'anno in corso sono rappresentati dal completamento e perfezionamento degli adempimenti e delle procedure previste nel precedente piano con particolare riferimento alla pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione trasparente";

**VISTA** la legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999;

**VISTO** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

**VISTO** l'articolo 41 dello 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» che novella alcuni dei primi commi dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge anticorruzione), conseguenti alle novità introdotte dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 circa le competenze e le funzioni in materia di anticorruzione attribuite all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC);

#### **EVIDENZIATO che:**

-incombe all'ANAC la competenza ad adottare il Piano nazionale anticorruzione che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente;

-all'Organo di indirizzo politico spetta l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno;

-che a seguito della riforma della normativa sulla trasparenza intervenuta con l'approvazione del decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97, che modifica in modo significativo quanto contenuto nel decreto legislativo n.33/2013, non è più necessario approvare il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, essendo sufficiente il Piano triennale della prevenzione della corruzione, contenente un'apposita sezione per la trasparenza;

**VISTA** la delibera n.1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'ANAC ha proceduto all'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2019 al Piano nazionale anticorruzione;

**RICHIAMATO** il Piano nazionale anticorruzione approvato dall'ANAC il 16 novembre 2022;

**DATO ATTO** che a livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e che negli enti locali tale responsabile è individuato, preliminarmente, nel segretario o dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione;

**RICHIAMATA** la determinazione sindacale n. 20 del 26 giugno 2018, con la quale il segretario generale dell'Ente, dott. Salvatore Gaetani Liseo, è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Alia;

**VISTA** la determinazione sindacale n.324 del 23 maggio 2022, di conferma da parte del Sindaco neoeletto di tale nomina;

**VISTO** lo schema della Sezione PIAO "Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Periodo 2023/2025.", predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione surriferito;

**CONSIDERATO** che il piano nazionale anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

**RITENUTO**, pertanto, provvedere all'approvazione della Sezione PIAO "Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Periodo 2023/2025";

**VERIFICATO** che in data 21 dicembre 2022 è stato pubblicato apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione amministrazione trasparente e albo pretorio on-line, per invitare chiunque ne avesse interesse a fare delle proposte in occasione dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023-2025 (relata registro delle pubblicazioni n.1490/2022, nella quale si attesta che entro il termine del 16 gennaio 2023 non sono pervenute opposizioni);

**VISTA** la deliberazione del Consiglio comunale n.87 del 28 dicembre 2018, avente ad oggetto: "Approvazione delle linee di indirizzo in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione in vista dell'aggiornamento del PTPC 2019/2021.";

**VISTA** la legge regionale 15 marzo 1963, n.16 "Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana";

**VISTA** la legge 8 giugno 1990, n.142 "Ordinamento delle autonomie locali", come recepita dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n.48 "Provvedimenti in tema di autonomie locali.";

**VISTO** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che, tra le altre cose, reca norme in materia di "ordinamento finanziario e contabile";

**VISTA** la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 "Norme sull'ordinamento degli enti locali";

**VISTO** lo Statuto comunale;

**TUTTO** ciò premesso e considerato;

## **PROPONE**

**1-di approvare**, ai sensi e per gli effetti dell'art.3 della legge regionale n.7/2019, le motivazioni in fatto e in diritto, esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;

**2-di approvare**, di conseguenza, la Sezione PIAO "Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Periodo 2023/2025.", che, composta da n.47 articoli, in allegato alla presente proposta sotto la lettera "A", ne costituisce parte integrante e sostanziale;

**3-di dare atto:**

- che la sezione "Trasparenza" costituisce una sezione del piano triennale della prevenzione della corruzione e che verrà aggiornata annualmente previa verifica dello stato di attuazione;
- che i Responsabili delle aree di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza provvederanno, in esecuzione della presente deliberazione e nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni contenute negli atti organizzativi e normativi interni di questo Ente, all'adozione di tutti gli atti di loro competenza;

-che in ottemperanza all'art.43 del decreto legislativo n.33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (legge 190/2012) svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza;

**4-di trasmettere** il presente provvedimento ai Responsabili dei settori, al fine di dare massima ed immediata attuazione al medesimo piano;

**5-di dichiarare** la deliberazione conseguente alla presente proposta, ai sensi dell'art.12, comma 2 – della legge regionale n.44/1991, immediatamente esecutiva

**Alia**, 25 gennaio 2023

IL RESP. DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IL SEGRETARIO GENERALE Dott. Salv. GAETANI LISEO
--

Pareri espressi sulla proposta ai sensi degli artt. 49 e 147 - bis del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
---

Parere in ordine alla REGOLARITA' TECNICA <u>Favorevole</u>
---

Addi 25-01-2023
-----------------

Il Responsabile del Settore SEGRETARIO Dott.GAETANI LISEO SALVATORE
---

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**OGGETTO:** Approvazione sezione Piao "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione. Periodo 2023/2025."

**VISTA** la proposta di deliberazione come riportata nellaprima parte del presente verbale;

**VISTA** la legge regionale 15 marzo 1963, n. 16 "Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana";

**VISTA** la legge 8 giugno 1990, n.142 "Ordinamento delle autonomie locali", come recepita dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n.48 "Provvedimenti in tema di autonomie locali";

**VISTO** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che, tra le altre cose, reca norme in materia di "ordinamento finanziario e contabile";

**VISTA** la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 "Norme sull'ordinamento degli enti locali";

**VISTO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa reso ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del decreto legislativo n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, dal segretartio generale, dott.Salvatore gaetani Liseo;

**VISTO** lo Statuto comunale;

**TUTTO** ciò premesso e considerato;

### DELIBERA

**-di approvare** e fare propria la proposta di deliberazione di cui in premessa, che qui si intende integralmente riportata e trascritta.

### SUCCESSIVAMENTE

**RAVVISATA** la necessità di dare immediata attuazione al presente provvedimento;

**VISTO** l'art. 12, comma 2, della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44;

### DELIBERA

**-di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

La presente deliberazione si compone di n. 06 pagine e n. 03 allegati. Del che si è redatto il presente verbale letto, approvato e sottoscritto come segue:

L'ASSESSORE ANZIANO	II SINDACO	II SEGRETARIO GENERALE
Dott. Gaetano SIRAGUSA	Dott. Antonino GUCCIONE	Dott. Salv. GAETANI LISEO

Copia del presente verbale di deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line, come prescritto dall'art. 11 della legge regionale n.44/1991, il \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ del Reg. Pubbl., e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dalla residenza municipale, \_\_\_\_\_

Il Responsabile della pubblicazione  
A. Valeria GUCCIONE

Copia del presente verbale di deliberazione è stata defissa dall'Albo Pretorio on-line il \_\_\_\_\_, senza che siano state prodotte opposizioni.

Dalla residenza municipale, \_\_\_\_\_

Il Responsabile della pubblicazione  
A. Valeria GUCCIONE

Copia del presente verbale di deliberazione è stata trasmessa ai Capigruppo con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Dalla residenza municipale, \_\_\_\_\_

Il Segretario generale  
Dott. Salv. GAETANI LISEO

Il presente verbale di deliberazione è stato pubblicato sul sito ufficiale del Comune ai sensi della legge regionale 28 giugno 2015, n. 11 in data \_\_\_\_\_

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

[ ] decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, comma 1, legge regionale n. 44/1991.

[ ] perché dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della legge regionale n. 44/1991.

Dalla residenza municipale, \_\_\_\_\_

Il Segretario generale  
Dott. Salv. GAETANI LISEO

#### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. \_\_\_\_\_ /2023 Reg. pubbl.

Io sottoscritto Segretario generale, su conforme dichiarazione del messo, certifico che copia del presente verbale di deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi a partire dal \_\_\_\_\_ e sino al \_\_\_\_\_ e che, entro tale termine, non sono state prodotte opposizioni.

Dalla residenza municipale, \_\_\_\_\_

Il Segretario generale  
Dott. Salv. GAETANI LISEO







## **Comune di Alia**

(Città metropolitana di Palermo)

Via Regina Elena n.1, 90021 - Alia. Telefono 091-8210911

[protocolloalia@pec.it](mailto:protocolloalia@pec.it)

### **SEZIONE PIAO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2023/2025**

#### **SOMMARIO**

Premessa

#### **Capo I - *Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

**Art. 1** Oggetto del Piano

**Art. 2** Analisi del contesto

**Art. 3** Contesto esterno

**Art. 4** Contesto interno

**Art. 5** Procedura di formazione e adozione del Piano

#### **Capo II - *I soggetti coinvolti nel piano***

**Art. 6** Il Responsabile della prevenzione della corruzione

**Art. 7** I Referenti

**Art. 8** I dipendenti

**Art. 9** Disposizioni comuni ai responsabili di posizione organizzativa e ai dipendenti

**Art. 10** Il nucleo di valutazione

#### **Capo III - *Il rischio***

**Art. 11** Principi per la “gestione del rischio”

**Art. 12** Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

**Art. 13** Valutazione del rischio

**Art. 14** Misure generali di prevenzione e controllo comune a tutti settori

**Art. 15** Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

**Art. 16** Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

**Art. 17** Tutela del dipendente che segnala illeciti

#### **Capo IV - Incarichi e incompatibilità**

**Art. 18** Imparzialità e separazione dei Poteri

**Art. 19** Conflitto di interesse

**Art. 20** Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi

**Art. 21** Autorizzazione agli incarichi

**Art. 22** Incarichi retribuiti

**Art. 23** Comunicazione degli Incarichi

**Art. 24** Sanzioni

**Art. 25** Nullità dei contratti di lavoro

#### **Capo V - Comportamento dei dipendenti**

**Art. 26** Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti

**Art. 27** Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni

**Art. 28** Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento

#### **Capo VI La formazione**

**Art. 29** Attività formativa

#### **CAPO VII Sanzioni**

**Art. 30** Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

**Art. 31** Revoca del Segretario comunale

**Art. 32** Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti

#### **Capo VII La trasparenza - Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

**Art. 33** Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

**Art. 34** Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

**Art. 35** Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente

**Art. 36** Il Responsabile per la trasparenza

**Art. 37** Struttura tecnica e di supporto

**Art. 38** Responsabili di posizione organizzativa e risorse umane

**Art. 39** Funzioni del Nucleo di Valutazione

**Art. 40** Accesso civico

**Art. 41** Amministrazione trasparente

**Art. 42** Qualità delle informazioni

**Art. 43** Ulteriori obblighi – Adempimenti ex art. 1, comma 32, delle legge n. 190/2012

**Art. 44** Protezione dei dati sensibili

**Art. 45** Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

#### **Capo VIII Disposizioni finali**

**Art. 46** Norme finali

**Art. 47** Entrata in vigore

#### **ALLEGATI**

Linee di indirizzo in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione approvate con atto consiliare n. 87 del 28 dicembre 2018.

(Si intendono confermate le Schede mappatura dei rischi e misure di prevenzione per le attività ad alto rischio di corruzione e la Griglia-Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, già allegate al Piano triennale 2018-2020).

#### **Premessa**

In data 13 novembre 2012 sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che è in vigore dal 28 novembre 2012.

L'art. 1 comma 60 di tale legge dispone che, *entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo:*

*a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;*

*b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;*

*c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

## **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del Piano**

Alla luce delle disposizioni di legge vigenti, delle linee guida, delle determinazioni ANAC, visto il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2022-2024 del Comune di Alia adottato con deliberazione della Giunta municipale n.37 del 27 aprile 2022, e degli indirizzi del Consiglio comunale in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione approvate con atto consiliare n. 87 del 28 dicembre 2018, il Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Alia è stato predisposto con i seguenti contenuti:

- individuazione attività a rischio maggiore;
- previsione per le suddette attività di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- individuazione di metodologie del flusso informativo dal Responsabile di settore verso il Responsabile anticorruzione;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- rotazione del Responsabile di posizione organizzativa e del personale chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis legge n.241/1990 modificata dalla legge n.190/2012) anche potenziale, sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità;
- puntuale applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Alia approvato con deliberazione della Giunta municipale n. 9 del 20 gennaio 2014.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della legge n. 241/1990.

## **Art. 2**

### **Analisi del contesto**

L'Autorità nazionale anticorruzione con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha statuito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

## **Art. 3**

### **Contesto esterno**

Il Comune di Alia sorge su un'appendice del versante occidentale delle Madonie, dove si intersecano, idealmente, le linee delle tre valli di Sicilia: Valle del Torto, Imera, Platani Tumarrano, dominando un ampio paesaggio che va dall'Etna alle isole Eolie. Il centro urbano, distante da Palermo 80 Km, ha un'altezza variabile tra i 700 e 800 metri dal livello del mare. Il suo territorio si estende per una superficie di 45,68 Km<sup>2</sup> e confina con i comuni di Caccamo, Castronovo di Sicilia, Montemaggiore Belsito, Roccapalumba, Sclafani Bagni e Valledolmo. Gli abitanti residenti risultano essere 3.381 e all'AIRE risultano iscritti 1476 cittadini. Le presenze sul territorio comunale sono interessate da oscillazioni stagionali legate al rientro degli emigrati. L'età media è piuttosto elevata (circa 51/55 anni) e il rapporto nascite/morti è di 1 nascita per ogni 2 decessi. Il Comune di Alia dista da Palermo circa 80 Km con un tempo di percorrenza di circa 60 min., i maggiori centri urbani più vicini al territorio coincidono con Agrigento con una distanza di circa 90 Km e Caltanissetta a circa 68 Km. La stazione ferroviaria, scalo ferroviario Roccapalumba – Alia, dista circa 5 Km dal centro abitato. L'aeroporto più vicino "Falcone – Borsellino" di Palermo dista circa 110 Km mentre i porti più vicini sono quelli di Termini Imerese e Palermo. Sotto il profilo socio economico si rileva la presenza nel territorio di piccole imprese soprattutto nel settore agro-alimentare con una certa rilevanza della filiera della carne di manzo, delle olive e del vino. L'istituzione nel 2008 della fiera di Sicilialleva nasce con l'intento di valorizzare il comparto zootecnico siciliano, volendo offrire agli operatori uno strumento di promozione nonché un'efficace vetrina commerciale. Nel corso della manifestazione si distinguono diverse aree di intervento. Quella di primaria rilevanza è la mostra zootecnica, la quale ospita alcune tra le razze più nobili e pregiate del panorama zootecnico nazionale, oltre che quelle autoctone. Altro punto di forza della fiera è rappresentato dall'esposizione dei prodotti dell'artigianato del territorio e dagli stand agroalimentari, i quali permettono al consumatore di accedere e conoscere la qualità dei prodotti locali. Nel territorio sono presenti aziende che svolgono attività di ristorazione e di agriturismo a testimonianza di una vocazione del territorio per il turismo e l'accoglienza. Gli occupati si distribuiscono prevalentemente tra il settore dei lavori pubblici e occupati stagionali nei cantieri di lavoro del Corpo Forestale regionali. Il Comune di Alia è interessato dalla presenza di significativi Beni Culturali e da interessanti emergenze archeologiche tra cui spiccano le Grotte della Gurfa, imponente monumento di architettura rupestre cavato nell'arenaria rossastra che compone il nucleo della collina. La carenza di documentazione unita alla mancanza di evidenze archeologiche non permettono di datare con precisione le origine delle Grotte, l'unico dato incontestato rimane la compresenza sul sito di una necropoli risalente all'età del rame. Studi più recenti sulla Gurfa, ad opera di Carmelo Montagna, che vi ha rinvenuto e pubblicato un Tridente ed un monogramma Cristiano incisi, inseriscono il sito nel contesto archeologico dell'idrovia Platani – Fiumetorto/San Leonardo. L'ambiente a Tholos monumentale della Gurfa, con la sua camera funeraria dal tetto "a tenda" è associabile per le sue dimensioni da primato mediterraneo, a quelli ellenici datati attorno a 1400 a.c., di Micene (Tesoro di Atreo) e di Orchomenos (Tesoro di Minyas), fino al punto di identificarne la denominazione come probabile tesoro di Minos. Il Museo Etno Antropologico, originariamente allestito nel 1997, per opera della Prof.ssa Cedrini dell'Istituto di Antropologia Culturale dell'Università di Palermo, espone attrezzi ed utensili in uso nei secoli

scorsi per la lavorazione del ferro, del grano, alla cura del bestiame, alle creazioni artigianali, alla lavorazione dei prodotti caseari. Gli oggetti sono esposti, in via temporanea, presso il centro Congressi di Contrada Craparella mentre al piano superiore di Palazzo Arrigo, in via Santa Croce, è stata collocata la seconda sezione della collezione "Le opere e i giorni", con circa 600 reperti, appartenenti agli eredi del prof. Rosario Di Vitale e concessa in comodato d'uso gratuito al Comune di Alia. Nello stesso edificio è collocata la collezione Etnoantropologica, con n.169 manufatti appartenenti ai cicli della cerealicoltura, della panificazione, della vinificazione e della caseificazione, di proprietà del prof. Filippo Oliveri, concessa in comodato d'uso gratuito al Comune di Alia, su cui la Soprintendenza ai Beni Culturali e dell'Identità Siciliana ha provveduto ad emanare un provvedimento tutorio di vincolo. Il Museo Archivio per la Fotografia della Sicilia e del Mediterraneo, allestito presso Palazzo Arrigo, è stato inaugurato nel 2010 in concomitanza con l'acquisizione della mostra permanente "Terra e Luce, dalla Gurfa al Roden Crater" degli artisti James Turrel e Alessandro Belgioioso. La strategica posizione del Museo, posto al centro della Sicilia centro-occidentale e del Mediterraneo, si propone come luogo cardine della conservazione, diffusione e studio della fotografia della storia e della cultura dell'area mediterranea. Nel Comune di Alia numerosi sono le presenze storiche – artistiche fra cui hanno una certa rilevanza il Palazzo Guccione risalente al XIX secolo. L'edificio venne fatto costruire dall'omonima famiglia in stile eclettico con forti riferimenti al Liberty siciliano della scuola di Ernesto Basile. Il santuario Santa Maria delle Grazie fu costruito tra il 1630 e il 1639 per volontà dei fondatori del paese. Il santuario è in stile tardorinascimentale con archi a tutto sesto e alcuni elementi decorativi interni in stile barocco. All'interno sono presenti affreschi e opere di personaggi storici della pittura siciliana della seconda metà del novecento: Gianbecchina e Totò Bonanno. L'offerta formativa presente nel territorio comunale si sostanzia nella presenza di una scuola dell'infanzia, una scuola primaria, una scuola secondaria di I grado e di una scuola di II grado. L'Istituto Professionale "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera", anche se numerosi risultano i giovani del territorio che praticano il pendolarismo verso i Comuni di Lercara Friddi, Termini Imerese e Bagheria. Le maggiori iscrizioni per l'Università sono quelle indirizzate all'Università degli Studi di Palermo. Sul territorio di Alia sono presenti diverse associazioni impegnate sia nel volontariato sociale sia nella diffusione della cultura, della musica e dello sport. Sono presenti, inoltre, n. 2 sezioni di partito e n. 3 sedi di CAF, il Poliambulatorio con servizio di guardia medica festivo e prefestivo, la locale Stazione dei Carabinieri e il servizio di Elisoccorso.

#### **Art. 4**

##### **Contesto interno**

L'attività politico – amministrativa del Comune di Alia, oltre che essere regolata dalle norme nazionali e regionali, è regolata dallo Statuto comunale, adottato con deliberazione consiliare n. 50 del 5 giugno 2013 e per quanto attiene alla struttura burocratica anche dal Regolamento generale per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 29 agosto 2011 e successive modifiche.

Gli Organi politici del Comune sono:

Il Consiglio comunale, Organo di indirizzo e di controllo, le cui competenze sono stabilite dall'art. 32 della legge n.142/1990 nel testo recepito dalla legge regionale n.48/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, è composto da n. 12 consiglieri, incluso il Presidente.

Articolazione interna del Consiglio comunale:

- Presidente Consiglio comunale;
- Commissioni consiliari;
- Gruppi consiliari.

Il Sindaco: è il rappresentante legale del Comune, capo dell'amministrazione e ufficiale di Governo, con competenza residuale sulle materie non attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti alla competenza degli altri organi e dei dirigenti.

La Giunta municipale: composta dal Sindaco, che la presiede, e da n.4 Assessori, di cui n.2 rivestono contestualmente lo status di consigliere comunale. Ha competenza nelle materie individuate dalla legge, statuto e regolamenti comunali.

L'attuale amministrazione si è insediata dopo le elezioni comunali del 2021.

Gli Organi di controllo dell'Ente sono:

Il Nucleo di valutazione, Organo monocratico;

Il Revisore unico dei conti, con le competenze di cui all'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (decreto legislativo n.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni).

L'apparato burocratico è articolato in conformità alle previsioni del Regolamento sul funzionamento degli Uffici dei Servizi.

Al vertice della struttura burocratica, il Segretario comunale svolge le competenze previste dalla legge e quelle ulteriori previste dallo statuto, dai regolamenti o affidategli dal Sindaco.

La struttura burocratica dell'Ente è articolata in strutture strategiche – denominate “Settori” – alle quali sono affidate le attività ed i servizi di competenza dell'Ente e che corrispondono ai bisogni ed alle aspettative dei cittadini.

Il Segretario comunale del Comune di Alia, ricopre il ruolo di Segretario anche nel Comune di Roccapalumba in virtù dell'atto consiliare n.85 del 2003 con il quale i Comuni di Alia e Roccapalumba hanno convenuto tramite una convenzione di gestire il servizio di segreteria in forma associata.

Rispetto agli atti normativi e regolamentari, il Comune di Alia si è dotato di tutte le principali fonti normative locali, come ad es. lo Statuto, il regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale, quello sul funzionamento degli uffici e dei servizi, quello di contabilità, il regolamento comunale contratti, quello edilizio, nonché il regolamento sui controlli interni.

Con riferimento alla partecipazione del Comune di Alia ad associazioni tra enti locali si segnala l'iscrizione all'ANCI.

Il Comune di Alia fa parte dell'Unione dei Comuni denominata “Valle del Torto e dei Feudi” comprendente i comuni di Alia, Vicari, Roccapalumba, Castronovo di Sicilia e Lercara Friddi.

## **Art. 5**

### **Procedura di formazione e adozione del Piano**

Il Piano deve essere approvato entro il 31 gennaio, salvo diverso termine fissato dalla legge.

A tal fine, i Responsabili di posizione organizzativa entro il 30 settembre di ogni anno ciascun trasmettono al Responsabile della prevenzione una dettagliata relazione contenente le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Nella predetta attività i Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a confrontarsi con gli amministratori di riferimento.

Entro il 30 ottobre di ogni anno i Responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per le rispettive competenze, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie schede aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio. In mancanza si ritengono confermate quelle dell'anno precedente.

Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Consiglio comunale definisce gli indirizzi generali.

La comunicazione del Piano alla Regione Siciliana si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Piano e la relazione recante i risultati dell'attività sono pubblicati sul sito dell'Ente - Sezione Amministrazione trasparente.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché sia opportuno procedere all'implementazione dello stesso, siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **Capo II**

### **I SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO**

#### **Art. 6**

##### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto per legge, è stato individuato dal Sindaco nella persona del Segretario comunale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà adempiere ai seguenti compiti:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che deve essere adottato dall'Organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e la sua idoneità;
- c) propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- d) attiva, con proprio atto, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- e) verifica, d'intesa con il Responsabile di posizione organizzativa competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, o la sussistenza di ragioni che impediscono tale misura;
- f) monitora, sulla base delle segnalazioni delle posizioni organizzative il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g) individua, su proposta del referente, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;



h) assicura l'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi del decreto legislativo n. 33-2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del decreto legge n. 5/2012, convertito con la legge n. 135/2012, nomina, con proprio provvedimento, un supplente, da individuare tra i responsabili dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle funzioni di garanzia quale titolare del potere sostitutivo;

i. individua ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;

l. vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi del decreto legislativo n. 39/2013;

m) emana direttive volte ad attuare e rispettare il presente piano anticorruzione;

Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della legge regionale n.7/2019.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

## **Art. 7**

### **I referenti**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità di referenti.

I referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, salvo diverso provvedimento di cui al comma 1, si intendono coincidenti con i Responsabili delle posizioni organizzative, ciascuno in relazione alle proprie competenze.

Il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico; l'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

I referenti collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del piano triennale di prevenzione della corruzione.

E' compito dei referenti:

a) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

b) partecipare al processo di gestione del rischio;

c) fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

d) formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

e) provvedere 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 o disciplinari per condotte di natura corruttiva ai sensi dell'art. 55-bis del decreto legislativo n.165/2001;

g) osservare e fare osservare le misure contenute nel PTPC;

h) osservare e fare osservare le misure del codice di comportamento dei dipendenti;

i) assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza e in quelli in cui è chiamato ad esprimere consulenze e/o pareri di regolarità tecnica;

l) assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

I referenti sono i primi soggetti preposti al rispetto del Piano, con piena assunzione di responsabilità giuridica e disciplinare nel caso di mancata o non corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del settore o dei servizi di competenza.

I referenti rispondono dell'applicazione del Piano all'interno della struttura di riferimento, assumendo le responsabilità e le funzioni gravanti sul Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente alla macrostruttura gestita.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possono compromettere la corretta e lecita applicazione del Piano equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

## **Art. 8**

### **I dipendenti**

Tutti i dipendenti, osservando le disposizioni del piano di prevenzione della corruzione:

a) concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, legge n. 190/2012;

b) partecipano al processo di gestione del rischio;

c) segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Responsabile di posizione organizzativa e all'Ufficio procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n.165/2001;

d) segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, nonché Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Alia approvato con deliberazione della Giunta municipale n. 9 del 20 gennaio 2014.

## **Art. 9**

### **Disposizioni comuni ai Responsabili di posizione organizzativa e ai dipendenti**

Il Piano pubblicato nell'apposita sottosezione dell'Amministrazione Trasparente (altri contenuti - prevenzione della corruzione) si presume essere a conoscenza dei Responsabili di p.o. e dei dipendenti e lavoratori a qualsiasi titolo dell'Ente.

I Responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano.

I Responsabili di posizione organizzativa adottano le azioni necessarie a garantire il rispetto dei tempi procedurali e ad eliminare qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano e, ove non rientrino nella competenza normativa esclusiva e tassativa dirigenziale, propongono al Responsabile per la prevenzione della corruzione le azioni ritenute necessarie.

## **Art. 10**

### **Il nucleo di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione è organismo di controllo interno e partecipa al sistema dei controlli interni.

In merito al presente piano, le competenze sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 decreto legislativo n. 33/2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo n.165/2001 e del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

La corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento. In tal senso il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

## **Capo III**

### **IL RISCHIO**

## **Art. 11**

### **Principi per la “gestione del rischio”**

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La “Gestione del Rischio”, cioè, l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, deve essere:

- efficace;

- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La “Gestione del Rischio” deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Le fasi principali della “Gestione del Rischio” sono:

1. la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. la valutazione del rischio per ciascun processo;
3. il trattamento del rischio.

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato.

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

## **Art. 12**

### **Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente**

Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale;

- d) le progressioni in carriera;
- e) gli incarichi e le consulenze;
- f) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità;
- g) la complessa gestione dei tributi comunali, dalla fase di previsione a quella di riscossione.

Vanno ancora individuati e completati:

- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso) a secondo della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa;
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

### **Art. 13**

#### **Valutazione del rischio**

L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione: sia per quelle previste dalla legge, e sia per quelle previste nel Piano.

Pertanto, la valutazione del rischio si riferisce ad ogni Processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

Per il *Processo Discrezionale*, che si riferisce al grado di decisione:

- Del tutto vincolato = *indice 1*;
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 2*;
- Parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 4*;
- Altamente discrezionale = *indice 5*.

Per l'*Impatto organizzativo*, che si riferisce alla percentuale di Personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente.

Per cui, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% = *indice 1*;
- Fino a circa il 40% = *indice 2*;

- Fino a circa il 60% = *indice 3*;
- Fino a circa l'80% = *indice 4*;
- Fino a circa il 100% = *indice 5*.

Per la *Rilevanza esterna*, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 2*;
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = *indice 5*.

Per l'*Impatto economico*, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:

- In caso minimamente negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per la *Complessità del processo*, che si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 1*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 5*.

Per l'*Impatto reputazionale*, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- NO = *indice 0*
- Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria = *indice 1*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*.

Per il *Valore economico*, che si riferisce all'impatto del processo:

- Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;
- Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = *indice 3*;
- Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = *indice 5*.

Per l'*Impatto organizzativo, economico e sull'immagine*, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa:

- Livello di Addetto = *indice 1*;
- Livello di Collaboratore o Funzionario = *indice 2*;
- Livello di Dirigente e/o di Posizione Organizzativa = *indice 3*;
- Livello di Dirigente = *indice 4*;
- Livello di Segretario Generale = *indice 5*.

Per la *Frazionabilità del processo*, che si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti):

- In caso negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per i *Controlli*, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso non siano efficaci = *indice 1*.
- Nel caso siano minimamente efficaci = *indice 2*;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = *indice 3*;
- Nel caso siano molto efficaci = *indice 4*;
- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = *indice 5*.

#### **Art. 14**

##### **Misure generali di prevenzione e controllo comune a tutti settori**

Oltre alle specifiche misure del rischio relative ai vari procedimenti, suddiviso in tre livelli (basso, medio e alto) e contenenti le misure di prevenzione, si individuano, in via generale, per il triennio 2023-2025, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

##### **a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo. In particolare:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il Responsabile di servizio;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, della legge n.190/2012. Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;
- nell'attività contrattuale:
  - ricorrere alla Centrale Unica di Committenza per gli appalti di lavori, servizi e forniture così come previsto dalla legge n. 208/2015;
  - ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) così come previsto dalla legge n. 208/2015;
  - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dirette di contratti;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi;



- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

Ciascun Responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

**b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti**

I controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, saranno prioritariamente effettuati sui procedimenti individuati dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012.

Fatti salvi gli anzidetti controlli:

- con cadenza trimestrale i responsabili di posizione organizzativa provvedono alla verifica del rispetto dei tempi procedurali, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate;
- con cadenza semestrale, i referenti trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

-la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione un report relativo ad eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**d) Meccanismi di controllo e monitoraggio puntuale osservazione del Piano**

I Responsabili di posizione organizzativa sono obbligati a verificare la puntuale esecuzione del Piano e adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

**Art. 15**

**Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è ritenuta dal legislatore una misura di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione.

Ai sensi del comma 5 lett.b) della legge 190/2012 il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione deve essere sottoposto, ove possibile, a rotazione periodica.

L'applicazione di tale misura presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure operanti nelle amministrazioni locali.

Per quanto concerne la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa, il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, decide, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, circa la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento alle aree a più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

Considerato che, nel Comune di Alia, in relazione alla infungibilità del profilo professionale dei Responsabili di P.O., difficilmente si potrà procedere alla rotazione, è fatto salvo l'eventuale ricorso a forme di gestione associata e/o a mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico.

Il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione non può essere impiegato nelle stesse attività per più di tre anni, in assenza di congrua motivazione sulle ragioni che impediscono in concreto tale misura.

Solamente nel caso in cui, in relazione all'infungibile professionalità posseduta, non si possa dar corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà essere utilizzato nella stessa attività previa eventuale adozione di specifiche misure di controllo e prevenzione.

I responsabili di posizione organizzativa redigono annualmente, entro il 30 di settembre, il piano di rotazione relativo al personale assegnato alla propria area di competenza e lo trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il dipendente sarà assegnato ad altro servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l) quater, del decreto legislativo n. 165/2001.

## **Art. 16**

### **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, e alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Alia è sottoposto a cura del Responsabile dell'Ufficio personale, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I questionari vengono conservati dall'ufficio personale. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge 190/2012.

I questionari compilati dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco e al Segretario comunale ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti ad attestare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile dell'ufficio personale, la

conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

## **Art. 17**

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Alla luce delle recenti disposizioni introdotte con la legge 30 novembre 2017, n.179, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza

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

## **Capo IV**

### **INCARICHI E INCOMPATIBILITA'**

## **Art. 18**

### **Imparzialità e separazione dei Poteri**

Il Comune di Alia garantisce:

- L'esercizio imparziale delle Funzioni Amministrative;
- La separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi.

## **Art. 19**

### **Conflitto di interesse**

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- Legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- Legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- Legami professionali, societari, associativi;
- Legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di P.O. cui è assegnato il dipendente.

Il Responsabile di P.O. destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione del direttore sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di posizione organizzativa dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile di P.O. a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

## **Art. 20**

### **Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi**

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al decreto legislativo n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la pubblica amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190" che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero, in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n.165/01, è altresì vietata ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

i) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il personale dell'Ente è contestata dal Responsabile di P.O. che, rispettivamente, ha conferito l'incarico o a cui è assegnato il dipendente.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti i Responsabili di P.O. è contestata dal Segretario comunale.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il Segretario comunale individuato come Responsabile della prevenzione, è contestata dal Sindaco.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

La situazione di incompatibilità può essere rimossa dall'interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se la causa di incompatibilità non è rimossa entro 15 giorni il soggetto decade dall'incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto.

Nel rispetto di quanto sancito dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, si precisa:

- che in linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del decreto legislativo n. 39/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità:
- che in riferimento all'art. 20, comma 2, del decreto legislativo n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente. La dichiarazione deve essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione.

## **Art. 21**

### **Autorizzazione agli incarichi**

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

Gli atti relativi ad incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura del Settore Personale.

## **Art. 22**

### **Incarichi retribuiti**

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente senza preventiva autorizzazione, sono tutti quelli indicati nel Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta municipale n.160 del 16 dicembre 2020.

## **Art. 23**

### **Comunicazione degli Incarichi**

Entro il 30 aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite del Responsabile della P.O. del settore personale, a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza, dei dipendenti stessi, dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Ente è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per il tramite del Responsabile della P.O. del settore personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.

La comunicazione va effettuata anche se negativa.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle norme vigenti l'Ente è tenuto a comunicare, per il tramite del Responsabile della P.O. del settore personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro lo stesso termine del 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.

## **Art. 24**

### **Sanzioni**

La violazione delle disposizioni, di cui agli artt. 14,15,16,17 e 18 del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

Il compenso percepito dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella cassa dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso a favore dell'Ente, percepito da parte del dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

## **Art. 25**

## **Nullità dei contratti di lavoro**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, 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 dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

## **Capo V**

### **COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

#### **Art. 26**

##### **Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti**

Il dipendente dell'Ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento

L'Ufficio Personale è tenuto alla tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza.

I responsabili di ciascuna struttura devono porre in essere idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;

Il Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **Art. 27**

##### **Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni**

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

#### **Art. 28**

##### **Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento**

Il Responsabile di P.O. Affari Finanziari e Personale e il Responsabile dell'Ufficio personale verificano annualmente lo stato di attuazione del Codice attraverso l'Ufficio procedimenti disciplinari e, qualora fosse necessario, propongono l'aggiornamento del Codice di Comportamento.



L'Ufficio personale procede annualmente al monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento.

L'aggiornamento del Codice di Comportamento è a cura del Responsabile di P.O. Affari Finanziari e Personale di concerto con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili di P.O., per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrogare la sanzione e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni.

La mancata segnalazione ai soggetti competenti ad irrogare la sanzione e al Responsabile della Prevenzione della corruzione di violazioni del codice di comportamento, equivale a dichiarazione di comportamenti pienamente rispettosi dei doveri previsti dal Codice di comportamento da parte del personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

## **Capo VI**

### **LA FORMAZIONE**

#### **Art. 29**

##### **Attività formativa**

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione definisce annualmente procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla base dell'attività individuate nell'articolo

Al fine di selezionare e formare i dipendenti, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo.

Il programma di formazione è volto a fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano anticorruzione, nonché a formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i responsabili di posizione organizzativa, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

I dipendenti individuati ai sensi del precedente comma hanno l'obbligo di partecipare all'attività formativa.

Alle giornate di formazione saranno invitati a partecipare anche i titolari di cariche politiche.

L'attività formativa viene svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, tenuti da operatori interni all'Amministrazione. L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.

La formazione *in house* è curata dal Segretario comunale con la collaborazione delle Posizioni Organizzative mediante la realizzazione di apposite ed adeguate attività formative.

## **CAPO VII**

### **SANZIONI**

#### **Art. 30**

##### **Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere, avvalendosi dei responsabili di posizione organizzativa, le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

#### **Art. 31**

##### **Revoca del Segretario generale**

Il provvedimento di revoca del Segretario generale, specificamente e circostanziatamente motivato per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, di cui all'art. 100 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta giorni: decorso tale termine, la revoca diventa efficace salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.

#### **Art. 32**

##### **Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti**

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della legge n.190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative.

## **Capo VII**

### **LA TRASPARENZA**

#### **Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

### **Art. 33**

#### **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

### **Art. 34**

#### **Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell'art. 1, comma primo, del decreto legislativo n. 33-2013 quale accessibilità totale delle 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;
- ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, è uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Dirigenti e ai Responsabili degli Uffici.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

Nel rispetto di quanto sancito dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, si precisa che gli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti amministrativi previsti dall'art. 23, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 riguardano i provvedimenti conclusivi dei procedimenti indicati nelle lettere da a) a d) del predetto comma che costituiscono le aree a rischio corruttivo specificamente individuate dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012.

## **Art. 35**

### **Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente**

Ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo n. 33-2013, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, è adottato un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo n. 33-2013.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. A tal fine, il Programma costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel *Piano delle Performance*.

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune di Alia garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

## **Art. 36**

### **Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina.

Il coordinamento generale per l'attuazione del programma è assegnato al Responsabile per la trasparenza quale soggetto titolare del coordinamento delle azioni volte a garantire nel complesso un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Nell'esercizio della funzione di coordinamento, ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo n. 33-2013, il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando, per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la Trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

A tal fine, cura l'organizzazione delle "Giornate della Trasparenza".

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Presidente e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile controlla e assicura, avvalendosi del responsabile del settore Amministrativo, la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del decreto legislativo n. 33-2013.

### **Art. 37**

#### **Struttura tecnica e di supporto**

La struttura tecnica e di supporto è costituita dai Capi Settore, dal Responsabile del servizio Trasparenza Amministrativa e da altri tre dipendenti, uno per ciascun settore, che verranno individuati da ciascun Capo Settore e il cui nominativo dovrà essere tempestivamente comunicato al Responsabile della Trasparenza.

I Capi Settore sono referenti e coordinatori in tema di trasparenza e del processo di attuazione del programma.

Il Capo Settore 1, inoltre, coordina il Responsabile del servizio Trasparenza Amministrativa e provvede al raccordo con la struttura organizzativa dell'ente e al collegamento dei settori e fra tutti coloro che collaborano all'implementazione e all'aggiornamento del sito.

Il coordinamento operativo del sito viene effettuato di concerto con il Segretario comunale dal Capo Settore 1.

Il Capo Settore 1 svolge, per il tramite del Responsabile del servizio Trasparenza, in supporto al Responsabile della Trasparenza, il controllo di primo livello dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, provvedendo a predisporre tempestivamente specifiche segnalazioni nei casi accertati di omesso o ritardato adempimento.

Il Capo Settore 1 provvede, per il tramite del Responsabile del servizio Trasparenza, a controllare e monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal decreto legislativo n.33/2013 e dal predetto piano, comunicando e segnalando al Responsabile della Trasparenza eventuali carenze o inadempienze da parte dei responsabili di settore e del personale preposto.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;

- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Capo Settore 1 provvede, per il tramite del Responsabile del servizio Trasparenza, entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, a relazionare al Responsabile della Prevenzione della corruzione, sulla corretta pubblicazione dei dati sul sito e sul rispetto, in termini di pubblicazione sul sito, del piano trasparenza. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti,

le criticità e le proposte per il superamento delle stesse.

Il Capo Settore 1 provvede, per il tramite del Responsabile del servizio Trasparenza entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, trasmette al Responsabile della Prevenzione della corruzione un elenco contenente gli inadempimenti degli obblighi di pubblicazione accertati.

### **Art. 38**

#### **Responsabili di posizione organizzativa e risorse umane**

Ciascun Responsabile di settore, per gli ambiti di competenza così come individuati dalla Griglia Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2023/2025, analoga a quella prevista per il periodo 2018-2020, è direttamente responsabile dell'attuazione del programma, nonché della messa in atto, nel rispetto dei tempi, di tutte le attività per le quali deve essere assicurata la trasparenza.

I responsabili di settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

A tal fine, i responsabili di settore, dovranno trasmettere tempestivamente al Responsabile del servizio Trasparenza i dati, le informazioni e i documenti, di propria competenza, previsti dal decreto in argomento e meglio individuati nella Griglia del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2018/2020, per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Tali dati, dovranno essere trasmessi attraverso file in formato aperto ed elaborabile e dovranno essere inviati con una nota di accompagnamento nella quale si dovrà specificare in quale sotto-sezione gli stessi dovranno essere inseriti, secondo lo schema previsto dall'allegato A del decreto legislativo marzo 2013, n. 33.

Nello specifico i responsabili di settore sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;

- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Tutte le risorse umane dell'Ente, ciascuno per la propria competenza, hanno il dovere di partecipare attivamente agli obiettivi di trasparenza.

#### **Art. 39**

##### **Funzioni del Nucleo di Valutazione**

Il nucleo di valutazione verifica, in sede di valutazione dei dirigenti, la coerenza degli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza saranno utilizzati ai fini della misurazione e valutazione della *performance* sia organizzativa che individuale dei responsabili di posizione organizzativa.

#### **Art. 40**

##### **Accesso civico**

Vige in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

#### **Art. 41**

##### **Amministrazione trasparente**

Nel sito istituzionale dell'ente è stata creata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella predetta sezione «Amministrazione trasparente», l'Ente ha l'obbligo di pubblicare tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33-2013.

La Sezione Amministrazione Trasparente è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;

- gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;



- l'attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

## **Art. 42**

### **Qualità delle informazioni**

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del decreto legislativo n. 33- 2013).

I responsabili di settore assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in modo tempestivo ;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo n. 196- 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

## **Art. 43**

### **Ulteriori obblighi – Adempimenti ex art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012**

L' art. 1 comma 32 delle legge 190-2012, per quanto concerne i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevede che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, devono essere pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni devono, altresì, trasmettere in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

Al fine di adempiere a tale disposizione legislativa, tutti i responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per il proprio settore di competenza, sono responsabili della pubblicazione e della trasmissione digitale dei dati all'Autorità di vigilanza, secondo le modalità individuate dalla stessa Autorità.

I Responsabili di posizione organizzativa e il personale di supporto utilizzano specifiche credenziali che saranno loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione dei suddetti dati.

Tutti i dati previsti dalla disposizione di legge in oggetto dovranno essere tempestivamente pubblicati, a cura dei responsabili di posizione organizzativa, sul sito web istituzionale dell'ente nonché nella Sezione Amministrazione Trasparente nella sotto - sezione Bandi di Gara e Contratti.

La pubblicazione on-line sui siti web istituzionali delle stazioni appaltanti deve avvenire tramite la pubblicazione di un file statico nel formato aperto XML su protocollo http, secondo licenza che consenta almeno di scaricare liberamente, analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici in esso contenuto.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno le medesime informazioni relative all'anno precedente devono essere riassunte in una tabella liberamente scaricabile nel suddetto formato aperto da trasmettere digitalmente all'ANAC.

Per tale ragione, ciascun Responsabile di settore dovrà trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro e non oltre il 15 gennaio successivo all'anno di riferimento, apposita attestazione di avvenuta pubblicazione e trasmissione delle informazioni a norma dell'art.1, c. 32, della legge n.190/2012 e secondo le modalità individuate dall' ANAC.

Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità eseguirà telematicamente controlli (da 1 a 5 tentativi) per verificare la disponibilità del documento pubblicato e la sua correttezza.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto.

Su tale specifico adempimento, il Responsabile della Trasparenza emana specifiche direttive organizzative.

#### **Art. 44**

##### **Protezione dei dati sensibili**

Ai fini dell'attuazione del programma, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- Delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- Tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica non sono soggetti ai limiti del decreto legislativo n.196/2003 e successive modifiche, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- Per il trattamento dei dati sensibili occorre procedere in conformità a quanto disposto dal decreto legislativo n.196/2003 e dall'art. 4 del decreto legislativo n. 33/2013.

#### **Art. 45**

##### **Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

I casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione costituiscono saranno segnalati all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'ufficio di disciplina.

Il Responsabile per la trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, qualora provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

#### **Capo VIII**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 46**

##### **Norme finali**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le eventuali modifiche alla legge 190/2012, le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione e, ove possibile, le intese raggiunte in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge anticorruzione.

**Art. 47**

**Entrata in vigore**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

**SCHEDA N. 1 : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
<p><b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p> <p>(Soggetti competenti: tutti i settori e organi di indirizzo politico)</p>	<p>Alto</p> <p>(Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza)</p>	<p>Anni 2023-2024-2025</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Obbligo di procedere secondo le disposizioni di legge vigenti e segnatamente secondo il D. lgs. 50 del 2016;</li> <li>2) Obbligo di ricorrere alla centrale Unica di committenza, ove previsto, così come disposto dalla legge n. 208 del 2015;</li> <li>3) Obbligo di ricorrere al MEPA gestito da Consip così come disposto dalla legge n. 208 del 2015;</li> <li>4) Controllo a campione dei capitolati e bandi;</li> <li>5) Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</li> <li>6) Divieto di frazionamento artificioso o innalzamento delle caratteristiche qualitative dell'oggetto della gara o di artificiosa costruzione di incompatibilità con Consip;</li> <li>7) Obbligo di motivazione nella determina contrarre sia sulla scelta della procedura sia sulla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero alla tipologia contrattuale;</li> <li>8) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva.</li> <li>9) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 bis - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma.</li> <li>10) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale.</li> <li>11) Inserire nei bandi, negli avvisi e nei contratti apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici di cui sopra.</li> <li>12) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14</li> </ol>

		<p>comma 2 del DPR n. 62 del 16.04.13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.</p> <p>13) pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sottosezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto del bando;</li> <li>- struttura proponente;</li> <li>- elenco operatori invitati a presentare le offerte;</li> <li>- aggiudicatario;</li> <li>- importo aggiudicazione;</li> <li>- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;</li> <li>- importo delle somme liquidate.</li> </ul>
1) Proroghe contrattuali  (Soggetti competenti: tutti i settori e organi di indirizzo politico)	Alto  (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà e di mancato rispetto della par condicio )	<p>1) Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;</p> <p>2) La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.</p>
Lavori eseguiti in somma urgenza  (Soggetti competenti: tutti i settori e organi di indirizzo politico)	Alto  (Rischio specifico da prevenire: scelta arbitraria dello strumento, in assenza dei presupposti di legge)	<p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul>

			<p>2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati</li> <li>- somme spese/stanzamenti assegnati</li> </ul>
Transazioni, accordi bonari e arbitrati (Soggetti competenti: tutti i settori)	<p>Alto</p> <p>-Indebito utilizzo di istituti giuridici a fini elusivi della normativa vigente specialmente in materia di debiti fuori bilancio</p> <p>- Favoritismi e clientelismi</p>		<p>1) Valutazione tecnica ed economica preventiva ad ogni procedimento;</p> <p>2) Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto;</li> <li>- importo;</li> <li>- soggetto beneficiario;</li> <li>- responsabile del procedimento;</li> <li>- estremi del provvedimento di definizione del procedimento</li> </ul>
Affidamento dei servizi di ingegneria (Soggetti competenti: settore 3 e organi di indirizzo politico)	<p>Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>		<p>1) Affidamento ai sensi delle vigenti disposizioni previste dal D. Lgs. 50 del 2016 e s.m.i dei vigenti regolamenti;</p> <p>2) Pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del dlgs 33/2013</p> <p>3) Adozione registro degli incarichi conferiti</p>



SCHEDA N. 2: URBANISTICA, EDILIZIA		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2023-2024-2025
<b>Lottizzazioni edilizie</b> (Soggetti competenti: settore 3 e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà e di mancato rispetto della par condicio )	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione
<b>Permessi a costruire</b> (Soggetti competenti: settore 3 e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà e di mancato rispetto della par condicio )	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
<b>Repressione abusi edilizi</b> (Soggetti competenti: settore 3, vigilanza e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà)	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
<b>Concessioni edilizie in sanatoria</b>	Alto (Rischio specifico da prevenire:	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate.



(Soggetti competenti: settore 3 e organi di indirizzo politico)	ridurre i margini di arbitrarietà)	3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Rilascio certificato di destinazione urbanistica (Soggetti competenti: settore 3 e organi di indirizzo politico)	Medio  (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà)	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
DIA e SCIA  (Soggetti competenti: settore 2, SUAP)	Alto  (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà)	1) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione, contenente almeno: - nr. di verifiche non obbligatorie eseguite rispetto alle denunce/segnalazioni ricevute; - nr. casi di mancato rispetto dei termini infraprocedimentali e di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.

SCHEDA N. 3: GESTIONE PATRIMONIO		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2023-2024-2025
Concessione in uso beni immobili comunali a titolo di diritto personale o reale di godimento (Soggetti competenti: settore 3 e organi di indirizzo politico)	Medio (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Predisposizione nuovo regolamento (anno 2016). 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 3) Adozione di procedure standardizzate. 4) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione del bene concesso</li> <li>- Estremi del provvedimento di concessione</li> <li>- Soggetto beneficiario</li> <li>- Oneri a carico del beneficiario</li> <li>- Durata della concessione</li> </ul>
Concessione di loculi (Soggetti competenti: settore 3)	Medio (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione
Concessione area PIP (Soggetti competenti: settore 2)	Medio (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione
Alloggi popolari (Soggetti competenti: settore 3)	Medio (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione 2) Controllo e verifica delle dichiarazioni rese e del possesso reale dei requisiti dichiarati

SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2023-2024-2025
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998 )  (Soggetti competenti: Suap)	Alto  (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)	<p>1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipologia dell'intervento e ditta proponente</li> <li>- Data di presentazione dell'istanza</li> <li>- Data di attivazione della conferenza di servizi</li> <li>- Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza</li> <li>- Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione</li> <li>- Convenzione sottoscritta</li> </ul>

SCHEDA N. 5: AUTORIZZAZIONI COMMERCIO		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2023-2024-2025
<p><b>Autorizzazioni commerciali</b></p> <p>(Soggetti competenti: Ufficio Commercio)</p>	<p><b>Alto</b></p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi.</p> <p>2) Adozione di procedure standardizzate.</p> <p>3) Elenco delle autorizzazioni da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipologia dell'autorizzazione e ditta richiedente</li> <li>- Data di presentazione dell'istanza</li> <li>- Data di rilascio dell'istanza o del provvedimento di diniego</li> </ul>
<p><b>Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche</b></p> <p>(Soggetti competenti: Ufficio Commercio)</p>	<p><b>Alto</b></p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi.</p> <p>2) Adozione di procedure standardizzate.</p> <p>3) Elenco delle autorizzazioni da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipologia dell'autorizzazione e ditta richiedente</li> <li>- Data di presentazione dell'istanza</li> <li>- Data di rilascio dell'istanza o del provvedimento di diniego</li> </ul>



SCHEDA N. 6: AUTORIZZAZIONI		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2023-2024-2025
Autorizzazioni, concessioni non costitutive, iscrizioni e comunque provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario (Soggetti competenti: settore 1 e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi. Mancato rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità)	1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2) Standardizzazione dei tempi e delle fasi delle procedure rese pubbliche sul sito; 3) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto; 4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.

SCHEDA N. 7: CONTRIBUTI/PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI (con o senza effetti economici diretti)		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni
Concessione contributi, sovvenzioni, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (Soggetti competenti: settore 1 e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei dati previsti dagli articoli 26 e 27 del DLgs 33/2013

# **SCHEDA N. 8: ASSUNZIONI E CONSULENZE**

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni : 2023-2024- 2025
Concorsi per il reclutamento a qualsiasi titolo del personale e per le progressioni in carriera. (Soggetti competenti: settore 2 e organi di indirizzo politico)	Alto  (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso 2) Adozione di procedure standardizzate 3) Pubblicazione bandi ai sensi dell'articolo 19 del dlgs 33/2013 4) Verifica all'atto della nomina della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.
Conferimento incarichi e consulenze (Soggetti competenti: settori 1 e 2 e organi di indirizzo politico)	Alto  (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Affidamento ai sensi delle vigenti disposizioni previste dal D. Lgs. 50 del 2016 e s.m.i dei vigenti regolamenti; 2) Pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del dlgs 33/2013 3) Adozione registro degli incarichi conferiti
Progressioni di carriera (Soggetti competenti: settore 2 e organi di indirizzo politico)	Medio  (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Adozione di apposito regolamento 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza, da parte dei soggetti destinatari, delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web, di regolamenti, bandi e avvisi 3) acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità 4) Adozione di procedure standardizzate; 5) Pubblicazione delle graduatorie; 6) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale

SCHEDA N. 9: AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2023-2024-2025
<p>Autorizzazioni attività extra-istituzionali a titolo oneroso e gratuito (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio)</p> <p>(Soggetti competenti: settore 2 e organi di indirizzo politico)</p>	<p>Medio</p> <p>(Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. Il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario).</p>	<p>1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e incompatibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50 L. 190/2012 (D.lgs. n. 39/2013).</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>3) Adozione di procedure standardizzate.</p>



SCHEDA N. 10: TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2023-2024, 2025
Denuncia illecito (Soggetti competenti: tutti i settori e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: evitare reticenza o ritorsioni )	Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni

SCHEDA N. 11: AREA FINANZIARIA		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni
Mandati di pagamento (Soggetti competenti: settore 2 e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)	1) Adozione di una direttiva sulle procedure e tempistica sull'emissione mandati di pagamento (anno 2016) 2) Registro Mandati di pagamento, volto a verificare il rispetto dell'ordine cronologico delle fatture o in assenza di queste dei provvedimenti di impegno spesa, recante le seguenti informazioni: - numero progressivo del mandato - data di emissione - data della fattura o determina di impegno spesa - indicazione dell'importo impegnato e liquidato 3) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza
Tributi e ruoli: accertamenti e sgravi tributari (Soggetti competenti: settore 2 e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)	1) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - andamento dei tributi accertati con indicazione degli scostamenti rispetto alle previsioni di bilancio; - elenco sintetico tributi riscossi;



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sgravi tributari concessi;</li> <li>- elenco ruoli predisposti;</li> </ul>
<p><b>Servizio economato</b></p> <p>(Soggetti competenti: settore 2 e organi di indirizzo politico)</p>	<p><b>Medio</b></p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)</p>	<p>1) Report annuale da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio Economato al Responsabile anticorruzione dei beni acquistati mediante economato contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto</li> <li>- importo</li> <li>- soggetto beneficiario</li> <li>- estremi del provvedimento di definizione del procedimento</li> </ul> <p>2) Pubblicazione dell'elenco sul sito istituzionale dell'ente;</p> <p>3) Report da trasmettere al Responsabile anticorruzione sul piano di rotazione delle ditte/imprese beneficiari di acquisti mediante servizio economato;</p>

SCHEDA N. 12: POLIZIA LOCALE		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2023-2024-2025
Accertamenti anagrafici (Soggetti competenti: Polizia Municipale)	Medio (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Rispetto dei tempi procedurali
Violazione del codice della strada (Soggetti competenti: Polizia Municipale)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Report annuale al responsabile della prevenzione della corruzione delle sanzioni per violazione codice della strada oggetto di provvedimenti di autotutela. 2) Predisposizione dei ruoli formati a seguito di mancato pagamento dei verbali di accertamento delle violazioni al codice della strada.
Procedura riscossione amministrative (Soggetti competenti: Settore 1 e Polizia Municipale)	Medio (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Adozione di procedure standardizzate. 2) Adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione.

SCHEDA N. 13: SANZIONI			
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2023 - 2024 - 2025	
<p><b>Irrogazione di sanzioni a vario titolo</b></p> <p>(Soggetti competenti: tutti i settori, Polizia Municipale, Sindaco, Ufficio procedimenti disciplinari, Responsabile per la prevenzione della corruzione)</p>	<p><b>Alto</b></p> <p>(Rischio specifico da prevenire: discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni o nella determinazione della misura della sanzione. Eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione)</p>	<p>1) verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni;</p> <p>2) verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione</p>	

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2023 - 2024 - 2025							TEMPI DI ATTUAZIONE		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ASSEMBLAMENTO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2023	2024	2025
Disposizioni generali	Programmi per la Trasparenza e l'Integrità	SETTORE I	Art. 10, c. 3, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programmi per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, co. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31 gennaio	31 gennaio	31 gennaio
	Annotazioni OIV o struttura analoghi	SETTORE I	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Annotazioni OIV o struttura analoghi	Annotazione dell'OIV o di altra struttura analoghi nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	31 gennaio	31 gennaio	31 gennaio
	Atti generali	SETTORE I	Art. 12, d. l. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 introduzione	gg. 15 introduzione	gg. 15 introduzione
		SETTORE I		Atti amministrativi generali	Disposizioni, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determinano l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dispongono disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 adozione	gg. 15 adozione	gg. 15 adozione
		SSETTORE I e SETTORE 2	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice discipline e codice di condotta	Codice discipline, insieme l'indicazione delle istruzioni del codice discipline e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta invece quale codice di comportamento	Tempestivo	gg. 15 modifica o integrazione	gg. 15 modifica o integrazione	gg. 15 modifica o integrazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	TUTTI I SETTORI	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	30-feb	gg. 15 introduzione nuovo allegato	gg. 15 introduzione nuovo allegato
		TUTTI I SETTORI	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo	gg. 15 dall'introduzione del controllo	gg. 15 dall'introduzione del controllo	gg. 15 dall'introduzione del controllo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	SETTORE I	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 da ogni modifica	gg. 15 da ogni modifica	gg. 15 da ogni modifica
		SETTORE I	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina
		SETTORE I	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Circolari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina
		SETTORE I	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'esercizio della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina
		SETTORE I	33/2013		Imposti di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina
		SETTORE I	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina
		SETTORE I	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina
		SETTORE I	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1992 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del consenso consensuale)) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	30 giorni termine presentazione dichiarazione dei redditi	30 giorni termine presentazione dichiarazione dei redditi	30 giorni termine presentazione dichiarazione dei redditi
		SETTORE I			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetta all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del consenso consensuale)) (NB: è necessario l'assenso, con appositi accoglimenti a cui dell'istituzione o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	30 giorni termine presentazione dichiarazione dei redditi	30 giorni termine presentazione dichiarazione dei redditi	30 giorni termine presentazione dichiarazione dei redditi
		SETTORE I			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale, ovvero assunzione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 3.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg elezioni	30 gg elezioni	30 gg elezioni
		SETTORE I			4) assunzione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del consenso consensuale)) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	30 giorni termine presentazione dichiarazione dei redditi	30 giorni termine presentazione dichiarazione dei redditi	30 giorni termine presentazione dichiarazione dei redditi
		SETTORE I			5) Per i soli organi di indirizzo politico-amministrativo cessati dall'ufficio dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima assunzione	Ente tre mesi dalla cessazione dell'ufficio	Ente 3 mesi successivi alla cessazione dall'ufficio	Ente 3 mesi successivi alla cessazione dall'ufficio	Ente 3 mesi successivi alla cessazione dall'ufficio

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2023 - 2024 - 2025										TEMPI DI ATTUAZIONE		
Denominazione sotto-azione livello 1 (Macroiniziativa)	Denominazione sotto-azione livello 2 (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2023	2024	2025			
		SETTORE I			6) Per i soli organi di indirizzo politico-amministrativo esistenti dall'ufficio: dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Entro un mese successivo alla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi stabilito dalla normativa nazionale	Entro un mese successivo alla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi stabilito dalla normativa nazionale	Entro un mese successivo alla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi stabilito dalla normativa nazionale	Entro un mese successivo alla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi stabilito dalla normativa nazionale			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	SETTORE I	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata e incomplete comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la regolarità di impiego, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i componenti cui è stato l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dalla comunicazione	15 gg dalla comunicazione	15 gg dalla comunicazione			
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	SETTORE I	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di imputazione e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	28-feb	28-feb	28-feb			
		SETTORE I		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 adozione	gg. 15 adozione	gg. 15 adozione			
	Anticorruzione degli uffici	SETTORE 2	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Anticorruzione degli uffici	Anticorruzione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 PEG	gg. 30 PEG	gg. 30 PEG			
		SETTORE 2	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 PEG	gg. 30 PEG	gg. 30 PEG			
		SETTORE 2	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 PEG	gg. 30 PEG	gg. 30 PEG			
		SETTORE 2	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Mezzi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 5 dall'incarico	gg. 5 dall'incarico	gg. 5 dall'incarico			
	Telefono e posta elettronica	SETTORE I	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO			
Consulenti e collaboratori		TUTTI I SETTORI	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti portatori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO			
		TUTTI I SETTORI	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:							
		TUTTI I SETTORI	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO			
		TUTTI I SETTORI	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili e legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO			
		TUTTI I SETTORI	Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO			
		TUTTI I SETTORI	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO			
		TUTTI I SETTORI	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Assunzione dell'avvenuta verifica dell'innocuità di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO			
Incidenti amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direzione generale o posizioni similari)		SETTORE I	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti commissariati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO			
		SETTORE I	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti esterni alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti portatori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti commissariati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO			
		SETTORE I	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incidenti amministrativi di vertice	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO			



PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2023-2024-2025									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrosezione)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	SPERIMENTAZIONE RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2023	2024	2025
Personale	Dirigenti (dirigenti non politici)	SETTORE 1	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili e legate alla valutazione del risultato, ed onerosità erogata, e a incarichi di consulenza o collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
		SETTORE 1	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla inerzia di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
		SETTORE 1	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
		SETTORE 1	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
		SETTORE 2	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NR: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
	Dirigenti (dirigenti non politici)	SETTORE 2	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'eventuale erogazione (NR: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
		SETTORE 2	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti					
		SETTORE 2	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
		SETTORE 2	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili e legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza o collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
		SETTORE 2	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla inerzia di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
		SETTORE 2	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
		SETTORE 2	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
		SETTORE 2	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alla pubblica amministrazione, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 MESE DALL'INCARICO	1 MESE DALL'INCARICO	1 MESE DALL'INCARICO
		SETTORE 2	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Positi di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	30 gg prima dell'incarico	30 gg prima dell'incarico	30 gg prima dell'incarico
		SETTORE 2	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricolo dei titolari di posizioni organizzative redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
	Dotazione organica	SETTORE 2	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Costo annuale del personale e relative spese accessorie, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio o al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		SETTORE 2	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
	Personale non a tempo indeterminato	SETTORE 2	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE 2	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TRIMESTRALE	TRIMESTRALE	TRIMESTRALE
	Tassi di assenza	SETTORE 2	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabella)	Tassi di assenza del personale distretti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TRIMESTRALE	TRIMESTRALE	TRIMESTRALE
	Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	SETTORE 2	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 33, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg 15 adozione	gg 15 adozione	gg 15 adozione

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2023 - 2024 - 2025									
Denominazione sotto-sintesi livello 1 (Microfamiglia)	Denominazione sotto-sintesi livello 2 (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADDEBITAMENTO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	TEMPI DI ATTUAZIONE		
							2023	2024	2025
	Contrattazione collettiva	SETTORE 2	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuale interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 dalla pubblicazione sulla G.U.R.I.	gg. 15 dalla pubblicazione sulla G.U.R.I.	gg. 15 dalla pubblicazione sulla G.U.R.I.
	Contrattazione integrativa	SETTORE 2	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione socio-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio e analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 dalla stipula	gg. 15 dalla stipula	gg. 15 dalla stipula
		SETTORE 2	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Casi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di relazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE 2	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 nomina	gg. 30 nomina	gg. 30 nomina
	OIV	SETTORE 2	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Cumuli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 nomina	gg. 30 nomina	gg. 30 nomina
		SETTORE 2	Par. 14.2, dell'art. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 nomina	gg. 30 nomina	gg. 30 nomina
	Bandi di concorso	SETTORE 2	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 dall'indizione	gg. 15 dall'indizione	gg. 15 dall'indizione
		SETTORE 2	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi esposti	Elenco dei bandi in corso e dei bandi esposti nel corso dell'ultimo anno con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 dall'indizione	gg. 15 dall'indizione	gg. 15 dall'indizione
		SETTORE 2	Procedimenti conclusivi dei procedimenti Conferenza Unificata del 24/01/2013	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale a prestazioni di carriera	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) elenchi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al provvedimento	Tempestivo	gg. 15 dall'indizione	gg. 15 dall'indizione	gg. 15 dall'indizione
		SETTORE 2	Art. 23, co. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013				gg. 15 dall'indizione	gg. 15 dall'indizione	gg. 15 dall'indizione
		SETTORE 2	Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012				gg. 15 dall'indizione	gg. 15 dall'indizione	gg. 15 dall'indizione
		SETTORE 2					gg. 15 dall'indizione	gg. 15 dall'indizione	gg. 15 dall'indizione
		SETTORE 2					gg. 15 dall'indizione	gg. 15 dall'indizione	gg. 15 dall'indizione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	SETTORE 2	Par. 1, dell'art. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	gg. 15 da modifica	gg. 15 da modifica	gg. 15 da modifica
	Piano della Performance	SETTORE 2	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 adozione bilancio	gg. 30 adozione bilancio	gg. 30 adozione bilancio
	Relazione sulla Performance	SETTORE 2		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-lug	31-lug	31-lug
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	SETTORE 2	Par. 2.1, dell'art. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	31-lug	31-lug	31-lug
	Annunciare complessivamente dei premi	SETTORE 2	Art. 30, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annunciare complessivamente dei premi	Annunciare complessivamente dei premi collegati alla performance lavorativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO
		SETTORE 2		(da pubblicare in tabelle)	Annunciare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO
		SETTORE 2			Entità del premio effettivamente consegnabile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO
	Dati relativi ai premi	SETTORE 2	Art. 30, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO
		SETTORE 2		(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO
	Bonificare organizzativo	SETTORE 2	Art. 30, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Bonificare organizzativo	Livelli di bonificare organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2023 - 2024 - 2025									
Denominazione setto-settore livello 1 (Macrofunzione)	Denominazione sotto- settore 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RAPPRESENTAZIONE DEL RENDICONTO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	TEMPI DI ATTUAZIONE		
							2023	2024	2025
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	SETTORE I	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in internet)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istruiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I			Per ciascuno degli enti:				
		SETTORE I			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I			7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporanea (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	08-15 conferimento incarico	08-15 conferimento incarico	08-15 conferimento incarico
		SETTORE I	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti eletti di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
	Società partecipate	SETTORE I	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in internet)	Elenco delle società in cui l'amministrazione detiene o esercita una partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I			Per ciascuna delle società:				
		SETTORE I			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I			7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti eletti di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I			Per ciascuno degli enti:				
		SETTORE I			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE I			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic



PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2023-2024-2025									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	PERIODO RESPONSABILE DELL'ASSEGNOAMENTO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	TEMPI DI ATTUAZIONE		
							2023	2024	2025
Enti di diritto privato controllati	SETTORE I	SETTORE I	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi speso	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
					7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di ineleggibilità dall'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	gg.15 conferimento incarico	gg.15 conferimento incarico	gg.15 conferimento incarico
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di ineleggibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
	Rappresentazione grafica	SETTORE I	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
	Dati aggregati attività amministrativa	SETTORE I	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti che l'Ente subisce non obbligato per legge ritiene di pubblicare al fine conoscitivi	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	31-dic	31-dic	31-dic
	Tipologie di procedimento	TUTTI I SETTORI	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento
					2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento
					3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento
					4) ora diversa, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento
					6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento
					7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento
					8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento
					9) link di accesso al servizio on line, owa sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento
					10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti e versamenti necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti venuti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti venuti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento
					11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per rinviare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento	gg. 10 giorni dall'introduzione del nuovo procedimento

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2023 2024 2025							TEMPI DI ATTUAZIONE						
Denominazione sotto-sistema livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sistema 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ASSEGNAMENTO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	2023	2024	2025				
Attività e procedimenti		TUTTI I SETTORI	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		(2) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti				
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti				
			TUTTI I SETTORI	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti			
						TUTTI I SETTORI	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale o cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dall'introduzione dei nuovi procedimenti	dall'introduzione dei nuovi procedimenti	dall'introduzione dei nuovi procedimenti
		TUTTI I SETTORI				Per ciascun procedimento di autorizzazione e concessione:		gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti			
						TUTTI I SETTORI	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti
						TUTTI I SETTORI	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti
		TUTTI I SETTORI	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estenti relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento								
						TUTTI I SETTORI	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti
		Monitoraggio tempi procedimentali	TUTTI I SETTORI	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012									
						Dichiarazioni sostitutive o acquisizione d'ufficio dei dati	TUTTI I SETTORI	Art. 25, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Convenzioni-quadre	Convenzioni-quadre volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
		Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
		Provvedimenti organi indirizzo politico		SETTORE 2	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	Riorte dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione e concessione; scelta del conveniente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prestata; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale a progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						semestrale	semestrale	semestrale				
2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						semestrale	semestrale	semestrale				

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2023-2024-2025							TEMPI DI ATTUAZIONE		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Struttura responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2023	2024	2025
Provvedimenti		SETTORE 2			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale
		SETTORE 2			4) sistemi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	TUTTI I SETTORI	An. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabella)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione; scelta del conveniente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi siglati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale
		TUTTI I SETTORI			Per ciascuno dei provvedimenti:				
		TUTTI I SETTORI			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale
		TUTTI I SETTORI			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale
		TUTTI I SETTORI			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale
		TUTTI I SETTORI			4) sistemi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale
Centri sulle imprese		TUTTI I SETTORI	An. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 dall'introduzione	gg. 15 dall'introduzione	gg. 15 dall'introduzione
		TUTTI I SETTORI	An. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per conformarsi alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 dall'introduzione	gg. 15 dall'introduzione	gg. 15 dall'introduzione
		TUTTI I SETTORI	An. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		TUTTI I SETTORI	An. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a consuntivo	Delibera a consuntivo, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		TUTTI I SETTORI	An. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottogola comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		TUTTI I SETTORI	An. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottogola comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		CONTRATTI E GARE	An. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopraggola comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		CONTRATTI E GARE	An. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopraggola comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		TUTTI I SETTORI	An. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 709, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2023 - 2024 - 2025									
Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	ISTRUTTURA FUNZIONALE DELL'ADDEBITAMENTO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	TEMPI DI ATTUAZIONE		
							2023	2024	2025
Bandi di gara e contratti		TUTTI I SETTORI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		TUTTI I SETTORI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		TUTTI I SETTORI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		TUTTI I SETTORI	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Sommatoria propositiva	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive non liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui concorsi relativi all'anno procedurale (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG), sommatoria propositiva, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)			
	Criteri e modalità	TUTTI I SETTORI	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 dall'adozione	gg. 15 dall'adozione	gg. 15 dall'adozione
		TUTTI I SETTORI	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e concessione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione
					Per ciascuna area:				



PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2023-2024-2025									
Denominazione atto-azione (vedi 1 Macrofamiglie)	Denominazione sotto- azione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADDEBITAMENTO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	TEMPI DI ATTUAZIONE		
							2023	2024	2025
Servizi, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	TUTTI I SETTORI	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle create un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i dispositivi dei fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome e titolo a bene dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti
		AFFARI GENERALI	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Albo dei beneficiari	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		AFFARI GENERALI	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, eccidi, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	31-dic	31-dic	31-dic
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	SETTORE 1	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 60/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 adozione	gg. 30 adozione	gg. 30 adozione
		SETTORE 2	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 60/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 adozione	gg. 30 adozione	gg. 30 adozione
		SETTORE 3	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 DPCM 23/09/2014	Bilancio preventivo/consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa del proprio bilancio preventivo e consuntivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 adozione	gg. 30 adozione	gg. 30 adozione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	SETTORE 1	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'inserimento delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia in termini di specificazione di nuovi obiettivi o indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 adozione bilancio	gg. 30 adozione bilancio	gg. 30 adozione bilancio
		SETTORE 2	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'inserimento delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia in termini di specificazione di nuovi obiettivi o indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 adozione bilancio	gg. 30 adozione bilancio	gg. 30 adozione bilancio
Boni inasabili e posizione patrimoniale	Patrimonio immobiliare	SETTORE 1	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 variazione	gg. 15 variazione	gg. 15 variazione
	Canoni di locazione o affitto	TUTTI I SETTORI	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati e percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 variazione	gg. 15 variazione	gg. 15 variazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione		SETTORE 1	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e vigilanza	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 dalla comunicazione	gg. 15 dalla comunicazione	gg. 15 dalla comunicazione
		SETTORE 2	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 dalla comunicazione	gg. 15 dalla comunicazione	gg. 15 dalla comunicazione
Class azioni	Carta dei servizi e standard di qualità	URP	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 modifica	gg. 15 modifica	gg. 15 modifica
		SETTORE 1	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class azioni	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei contorni delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	gg. 15 notifica	gg. 15 notifica	gg. 15 notifica
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	gg. 15 notifica	gg. 15 notifica	gg. 15 notifica

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2023 - 2024 2025							TEMPI DI ATTUAZIONE		
Denominazione sotto-sistema livello 1 (Macroattività)	Denominazione sotto-sistema 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPIMENTO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2023	2024	2025
Servizi erogati			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 108/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo	gg. 15 dall'adozione	gg. 15 dall'adozione	gg. 15 dall'adozione
	Costi contabilizzati	SETTORE 3	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 100/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sin finali che intermedii, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			
	Tempi medi di erogazione dei servizi	SETTORE 3	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabella)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sin finali che intermedii, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di semplicità dei pagamenti	SETTORE 3	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore annuale di semplicità dei pagamenti	Indicatore annuale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (Indicatore di semplicità dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
	Indicatore di semplicità dei pagamenti	SETTORE 3	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di semplicità dei pagamenti	Indicatore trimestrale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (Indicatore di semplicità dei pagamenti)	Trimestrale	entro gg. 30 dalla conclusione del trimestre	entro gg. 30 dalla conclusione del trimestre	entro gg. 30 dalla conclusione del trimestre
	IBAN e pagamenti informatici	SETTORE 3	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 83/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, nonché i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Opere pubbliche		SETTORE 3	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 variazione	gg. 10 variazione	gg. 10 variazione
		SETTORE 3	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione
		SETTORE 3	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione
		SETTORE 3	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione
		SETTORE 3	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 dal completamento	gg. 30 dal completamento	gg. 30 dal completamento
		SETTORE 3	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 dal completamento	gg. 30 dal completamento	gg. 30 dal completamento
Pianificazione e governo del territorio		SETTORE 3	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)	Anni di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione
		SETTORE 3	Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:				
		SETTORE 3			1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 20 prima adozione	gg. 20 prima adozione	gg. 20 prima adozione
		SETTORE 3			2) delibera di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dell'adozione	gg. 10 dell'adozione	gg. 10 dell'adozione
Informazioni ambientali		SETTORE 3	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni consegnano ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE 3		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali flora, fauna, fauna, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli idroscopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE 3		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le emissioni, l'energia, il rumore, le emissioni ed i rifiuti, nonché quelli idroscopici, le emissioni, gli scarichi ed altri fattori nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
		SETTORE 3		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2023-2024-2025										TEMPI DI ATTUAZIONE		
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2023	2024	2025			
Ambiente		SETTORE 3	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure e attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analizzarne costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche volte all'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic			
		SETTORE 3		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic			
		SETTORE 3		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fonte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic			
		SETTORE 3		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic			
Interventi straordinari e di emergenza		SETTORE 3	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in talcolle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione			
		SETTORE 3	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventuale fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione			
		SETTORE 3	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione			
		SETTORE 3	Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione			
Altri contenuti - Corruzione		SETTORE 1		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	31-gen	31-gen	31-gen			
		SETTORE 1	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	gg. 10 nomina	gg. 10 nomina	gg. 10 nomina			
		SETTORE 1	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	gg. 10 nomina	gg. 10 nomina	gg. 10 nomina			
		SETTORE 1		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione			
		SETTORE 1	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	15-dic	15-dic	15-dic			
		SETTORE 1	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in osservanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	gg. 10 comunicazione	gg. 10 comunicazione	gg. 10 comunicazione			
		SETTORE 1	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione			
Altri contenuti - Accesso civico		SETTORE 1	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è preposta la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	gg. 5 individuazione	gg. 5 individuazione	gg. 5 individuazione			
		SETTORE 1	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere esecutivo, salvabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	gg. 5 individuazione	gg. 5 individuazione	gg. 5 individuazione			
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		SETTORE 1	Art. 52, c. 1, d.lgs. 83/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	31-dic	31-dic	31-dic			
		SETTORE 1	Art. 52, c. 1, d.lgs. 83/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	31-dic	31-dic	31-dic			
		SETTORE 1	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 64/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012)	31-dic	31-dic	31-dic			
		SETTORE 1	Art. 63, c. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 83/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di domande, istanze e atti e gestione fiduciaria, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di autorizzazioni e certificazioni, nonché dei nomi e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici o della posta elettronica (obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 settembre 2013)	Annuale	31-dic	31-dic	31-dic			





01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
04 Istruzione e diritto allo studio
04 Istruzione e diritto allo studio
04 Istruzione e diritto allo studio
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
06 Politiche giovanili, sport e tempo libero
07 Turismo
11 Soccorso civile
17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche



11 Altri servizi generali
11 Altri servizi generali
11 Altri servizi generali
06 Servizi ausiliari all'istruzione
06 Servizi ausiliari all'istruzione
06 Servizi ausiliari all'istruzione
01 Valorizzazione dei beni di interesse storico
01 Valorizzazione dei beni di interesse storico
01 Valorizzazione dei beni di interesse storico
01 Sport e tempo libero
01 Sviluppo e la valorizzazione del turismo
01 Sistema di protezione civile
01 Fonti energetiche

Linea di mandato
Rafforzare le politiche di integrita' e prevenzione corruzione
Rafforzare le politiche di integrita' e prevenzione corruzione
Rafforzare le politiche di integrita' e prevenzione corruzione
Rafforzare le politiche di integrita' e prevenzione corruzione
Rafforzare le politiche di integrita' e prevenzione corruzione
Rafforzare le politiche per la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi
Rafforzare le politiche di trasparenza
Rafforzare le politiche di trasparenza
Rafforzare le politiche per il personale
Rafforzare le politiche per il personale
Rafforzare le politiche per l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale
Rafforzare le politiche per l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale
Rafforzare le politiche per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne
Rafforzare le politiche per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne
Rafforzare le politiche per le risorse umane
Rafforzare le politiche per le risorse umane
Rafforzare le politiche per le pari opportunita'
Rafforzare le politiche per il personale
Rafforzare le politiche per il personale
Rafforzare le politiche per il personale
Rafforzare le politiche per il personale
Rafforzare le politiche per il personale
Rafforzare le politiche per il personale
Rafforzare le politiche per l'efficienza dell'organizzazione e della struttura organizzativa

Rafforzare le politiche per l'efficienza dell'organizzazione e della struttura organizzativa
Rafforzare le politiche di integrita' e prevenzione corruzione
Rafforzare le politiche di integrita' e prevenzione corruzione
Rafforzare le iniziative di assistenza scolastica e i servizi educativi
Rafforzare le iniziative di assistenza scolastica e i servizi educativi
Rafforzare le iniziative di assistenza scolastica e i servizi educativi
Valorizzare i beni storici, la cultura, la storia e le tradizioni territoriali
Valorizzare i beni storici, la cultura, la storia e le tradizioni territoriali
Valorizzare i beni storici, la cultura, la storia e le tradizioni territoriali
Sostenere le attivita' ricreative, per il tempo libero e lo sport
Valorizzare le manifestazioni turistiche, culturali, artistiche, storiche-rievocative e religiose
Rafforzare il sistema della protezione civile, potenziando il senso civico per la sicurezza la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze
Rafforzare le politiche per l'efficienza dell'organizzazione e della struttura organizzativa

Obiettivo strategico
- Aumentare la capacita' di scoprire casi di corruzione
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA
- Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi
Rafforzare le politiche di valorizzazione del capitale umano attraverso l'applicazione del nuovo CCNL 2019-2021
Rafforzare le politiche di valorizzazione del capitale umano attraverso l'applicazione del nuovo CCNL 2019-2021
Rafforzare le politiche di valorizzazione del capitale umano attraverso l'applicazione del nuovo CCNL 2019-2021
Rafforzare le politiche di valorizzazione del capitale umano attraverso l'applicazione del nuovo CCNL 2019-2021
Rafforzare le politiche di valorizzazione del capitale umano attraverso l'applicazione del nuovo CCNL 2019-2021
Rafforzare le politiche di valorizzazione del capitale umano attraverso l'applicazione del nuovo CCNL 2019-2021
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi

- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi
Potenziare i servizi ausiliari all'istruzione
Potenziare i servizi ausiliari all'istruzione
Potenziare i servizi ausiliari all'istruzione
Rafforzare la conoscenza e la fruizione del patrimonio culturale
Rafforzare la conoscenza e la fruizione del patrimonio culturale
Rafforzare la conoscenza e la fruizione del patrimonio culturale
Garantire la sicurezza degli impianti sportivi
Sostenere l'offerta turistica
Potenziare il sistema di protezione civile
Implementare l'accesso a sistemi di energia economici, affidabili, sostenibili e moderni

Obiettivo operativo
Migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione
Promuovere le pari opportunita'
Potenziare l'informatizzazione
Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- Prevedere obiettivi di performance per mitigare il rischio corruttivo
- Prevedere obiettivi di performance per la semplificazione e reingegnerizzazione
Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilita' delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- Prevedere obiettivi di performance per migliorare la trasparenza
Migliorare le dotazioni tecnologiche
Assicurare la formazione in materia di lavoro agile
- Prevedere obiettivi di performance per la formazione personale
Valorizzare le competenze e la professionalita' del personale
- Prevedere obiettivi di performance per i fabbisogni di personale e la valorizzazione del capitale umano
Migliorare il monitoraggio del fabbisogno e il reclutamento del personale
- Prevedere obiettivi di performance per l'organizzazione del lavoro agile
Migliorare il trattamento del personale coerentemente con le politiche retributive dell'Ente
- Prevedere obiettivi di performance per le pari opportunita'
Potenziare l'analisi del contratto
Regolamentare il lavoro agile
Aggiornare il sistema di classificazione
Costituire il fondo risorse decentrate
Approvare contrattazione decentrata - parte giuridica
Approvare contrattazione decentrata - parte economica
- Prevedere obiettivi di performance per l'efficienza dell'organizzazione



Potenziare lo standard dei servizi
- Prevedere obiettivi di performance per l'accessibilita' fisica
- Prevedere obiettivi di performance per l'accessibilita' digitale
Assicurare il servizio ricreativo estivo e il servizio di prescuola
Migliorare gli standard del servizio di scuolabus, di ristorazione scolastica e degli altri servizi di assistenza scolastica
Assicurare la collaborazione con scuole paritarie e l'erogazione di contributi economici
Diffondere studi, ricerche pubblicazioni inerenti il patrimonio culturale
Garantire un'offerta culturale diffusa, sostenibile, di qualita' e che valorizzi gli aspetti identitari
Accedere a finanziamenti per recupero e restauro beni culturali
Garantire l'adeguamento e la manutenzione degli impianti
Implementare le manifestazioni per l'attrazione turistica
Potenziare il coordinamento degli istituti di Protezione Civile
Diffondere la conoscenza dei sistemi alternativi di energia

Classe di servizi	Servizio
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	PRATICHE SUAPAUTORIZZAZIONI- CONCESSIONI
POLIZIA MUNICIPALE	AUTORIZZAZIONI
POLIFUNZIONALE	FINANZIAMENTI

Descrizione servizio
<p>Attività amministrative relative allo Sviluppo Economico svolte mediante Sportello Unico Attività Produttive ed attività collaterali.</p> <p>Segnalazioni certificate di inizio attività di esercizi commerciali, artigianali e strutture ricettive (SCIA).</p> <p>Attività di: commercio in sede fissa, settore agricolo ed artigianale, comprese le autorizzazioni per manifestazioni fieristiche.</p>
<p>Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, allaccio fognatura, occupazione suolo pubblico ecc.).</p>
<p>Attività mirata allo sviluppo di progetti finanziabili da altri soggetti pubblici o privati.</p>

Programmazione (Anno ed attività)	
	2023
	2024
	2025

**COMUNE DI ALIA**  
**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

**REVISORE UNICO DEI CONTI**

**Verbale n. 63 del 11/10/2023**

**Oggetto: approvazione Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023 – 2025, in forma semplificata, ai sensi dell'art.6 del Decreto-Legge n. 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla legge n.113 del 6 agosto 2021, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022 e del Decreto interministeriale del 30 giugno 2022, n. 132.**

Il Revisore dei conti del Comune di Alia, nella persona del dott. Giuseppe Edoardo Toto, ricevuta in data 11/10/2023 la proposta di deliberazione di cui in oggetto, da sottoporre alla Giunta Comunale, sottoscritta dal Responsabile del Settore 2 e dal Segretario generale;

**VISTI**

- il D.Lgs. n. 267/200 (TUEL)
- il Regolamento di contabilità e Statuto dell'ente
- il D.L. n. 80/2021
- la legge n. 113/2022
- il DPR n. 81/2022
- D.M. Funzione pubblica n. 132/2022

**CONSIDERATO CHE:**

- nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento **il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**;
- il nuovo documento di programmazione deve essere adottato da tutte 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, entro il 31 gennaio di ogni anno;

- il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6; in particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO;
- il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (G.U. Serie Generale n. 209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, **ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti**;
- in coerenza con altre disposizioni vigenti, il numero dei dipendenti va calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa;
- in un'ottica di armonizzazione del Piano con gli strumenti di programmazione, il decreto (articolo 8, comma 2) ha poi stabilito 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»*.
- la Corte dei conti ha costantemente sottolineato l'importanza della tempestività nella adozione degli atti di programmazione da parte degli enti locali ai fini del corretto esplicarsi del ciclo del bilancio, non mancando di segnalare gli effetti deleteri e le situazioni di rischio legate al protrarsi dell'esercizio provvisorio (cfr., Sezione delle Autonomie, deliberazioni n. 2/SEZAUT/2022/INPR; n. 14/SEZAUT/2017/INPR; n. 9/SEZAUT/2016/INPR; n. 18/SEZAUT/2014/INPR e n. 23/SEZAUT/2013/INPR);

**VERIFICATO CHE** il Comune di Alia ha meno di 50 dipendenti e pertanto può redigere il PIAO in modalità semplificata;

**ESAMINATA** la proposta di deliberazione di cui in oggetto e relativi allegati e verificata la certezza, la veridicità e l'attendibilità dei fattori posti alla base del giudizio;

**VISTI** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili di settore;

In conclusione, a legislazione vigente, tenuto conto che l'Ente registra un'adeguata copertura finanziaria della spesa pluriennale e quindi il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio; tenuto conto, altresì, della complessiva situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente,

**ESPRIME**

**parere favorevole**, per quanto di competenza, sulla proposta di deliberazione di Giunta Comunale di cui in oggetto.

Il Revisore unico dei conti

Dott. Giuseppe Edoardo Toto