



# COMUNE DI FRANCAVILLA D'ETE

PROVINCIA DI FERMO

COPIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 37 Del 21-04-23

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025. APPROVAZIONE**

L'anno duemilaventitre il giorno ventuno del mese di aprile alle ore 14:00, presso questa Sede Comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

CAROLINI NICOLINO	SINDACO	P
TRASARTI COSTANTINO	V. SINDACO-ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 2 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor CAROLINI NICOLINO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor NERLA GIULIANA

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

La Giunta si è svolta in modalità videoconferenza come consentito dal regolamento approvato con D.G. n.32 del 23/05/2022 ad oggetto “Approvazione regolamento per la disciplina del funzionamento della Giunta Comunale in modalità videoconferenza e in forma mista”.

#### LA GIUNTA COMUNALE

##### RICHIAMATO:

- l'art.6, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n.113, commi 1 e 2;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, del 30 giugno 2022 avente ad oggetto: *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

##### CONSIDERATO CHE:

- con propria deliberazione di G.C. n. 90 del 20/12/2022, che si richiama qui integralmente, è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024;
- il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.
- il Dipartimento della Funzione Pubblica con Nota circolare n. 2/2022 dell'11/10/2022 ha fornito le *"indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80"*, rendendo disponibile il template per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano;
- 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, comma2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, entro il 31 gennaio di ogni anno.
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Francavilla d'Ete è stato elaborato in linea e sulla base del suddetto template per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

PRESO ATTO del Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Francavilla d'Ete, come segue:

## **“PREMESSA**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione -PNA- e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025**

### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**COMUNE DI FRANCAVILLA D'ETE**

**Sede legale:** Piazza Vittorio Emanuele II n. 34

**Codice fiscale:** 81001090448

**Sindaco:** Nicolino Carolini

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:** 6 (sei)

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:** 929

**Telefono:** 0734-966131

**Sito internet:** <http://www.comunefrancavilladete.it/>

**PEC:** [pecomune.francavilladete@emarche.it](mailto:pecomune.francavilladete@emarche.it)

**EMAIL:** [info@comune.francavilladete.fm.it](mailto:info@comune.francavilladete.fm.it)

<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO</b>	<i>Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 9 marzo 2023</i>
<b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Piano degli obiettivi (PEG) 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 27 marzo 2023;_</i></li> <li>▪ <i>Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 22 febbraio 2022.</i></li> </ul>
<b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	<i>Vedi <u>Allegato 1</u></i>

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<i>Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 17 giugno 2020.</i>
<b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>	<p><i>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera del contratto decentrato integrativo, in recepimento del CCNL, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Francavilla d'Ete rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e dalle disposizioni contenute nella presente sezione.</i></p> <p><i>Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Sottosezione, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, ai CCNL di comparto e alla restante normativa di settore.</i></p> <p><i>La presente sottosezione si intende automaticamente modificata in caso di disposizioni normative e contrattuali con essa incompatibili.</i></p> <p><i>Ai fini della presente sezione, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>“Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;</i></li><li>▪ <i>“Amministrazione”: Comune di Francavilla d'Ete</i></li><li>▪ <i>“Lavoratore agile”: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;</i></li><li>▪ <i>“Dotazione informatica”: strumenti informatici quali personal computer, tablet, smartphone, ecc. appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;</i></li><li>▪ <i>“Sede di lavoro”: locali ove ha sede l'Amministrazione e sede indicata all'Ufficio Personale ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile.</i></li></ul>

#### OGGETTO

*La presente Sezione disciplina l'adozione del lavoro agile. L'adozione del lavoro agile avviene, consentendo al personale, compresi i Responsabili di P.O. di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19, si riserva la possibilità di modificarne il relativo testo.*

#### OBIETTIVI

*Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:*

- *Agevolare la conciliazione vita-lavoro, soprattutto tenendo conto della chiusura delle scuole e dei servizi educativi all'infanzia;*
- *Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, e mirata a un incremento di produttività;*
- *Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.*

#### DESTINATARI

*Il Disciplinare è rivolto a tutto il personale di Francavilla d'Ete con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio. Per ciascuna Area il Responsabile individua la percentuale di dipendenti e i soggetti che, tenuto conto delle mansioni svolte, possono avvalersi del lavoro agile.*

*È data priorità in ogni caso a:*

- *soggetti particolarmente a rischio in quanto affetti da gravi patologie; genitori con minori di età inferiore ai 12 anni;*
- *dipendenti con necessità di assistere congiunti con disabilità o con particolari criticità di salute.*

*In ogni caso, attraverso adeguata turnazione giornaliera e purché sussistano i requisiti previsti dal presente atto, l'obiettivo è di consentire al maggior numero di dipendenti possibile di avvalersi almeno un giorno settimanale della possibilità di lavoro agile.*

#### REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

*La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:*

- a) *è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;*
- b) *è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;*

### LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

*Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui alla presente sottosezione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Il numero minimo/massimo di giornate settimanali in cui è consentito svolgere l'attività lavorative al di fuori della sede è stabilito dal Responsabile, tenuto conto delle mansioni svolte dai dipendenti e delle prestazioni indifferibili da svolgere in presenza. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio/Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 6 ore. Per agevolare la contattabilità, può essere disposta con l'attivazione del trasferimento di chiamata dall'ufficio al numero personale.*

### DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

*Il dipendente può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e che siano già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione. Le spese a questa connesse, riguardanti i consumi elettrici, le spese di manutenzione e connettività sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.*

### DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

*In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione e al fine di condurre a un uso ragionevole delle tecnologie ICT, vengono adottate le seguenti prescrizioni:*

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;*
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, e per il sabato dalle ore 15:00 alle 08:00 del mattino seguente, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato (se oggetto di chiusura per ordinanza), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);*
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.*



MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile viene regolata da apposito accordo sottoscritto dal Responsabile con ciascun lavoratore.

Ciascun Responsabile ha l'obbligo di comunicare all'ufficio personale settimanalmente il calendario di lavoro per ciascun dipendente, con indicazione dei giorni di ferie e dei giorni di lavoro agile.

DEFINIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO E ASSEGNATI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO.

Il Responsabile con propria determinazione avvia e definisce il progetto di lavoro agile per ciascun dipendente stabilendo:

- a) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali agli strumenti tecnologici utilizzati, al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- b) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, anche mediante appositi report del lavoratore;
- c) fasce orarie di contattabilità;
- d) diritto di disconnessione;
- e) diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;
- f) definizione dei carichi di lavoro assegnati e modalità di rendicontazione e controllo.
- g) previsione eventuale di ore destinate alla formazione on line del dipendente.

I progetti di telelavoro dei Responsabili sono concordati e approvati dal Segretario Comunale.

Al termine del progetto di telelavoro, ciascun Responsabile provvederà con propria Relazione a illustrare al Sindaco e al Segretario gli esiti, le mansioni svolte e obiettivi conseguiti e i sistemi di monitoraggio adottati.

DEFINIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO E ASSEGNATI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO.

Il Responsabile con propria determinazione avvia e definisce il progetto di lavoro agile per ciascun dipendente stabilendo:

- a) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali agli strumenti tecnologici utilizzati, al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- b) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, anche mediante appositi report del lavoratore;

	<p>d) <i>diritto di disconnessione;</i></p> <p>e) <i>diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;</i></p> <p>f) <i>definizione dei carichi di lavoro assegnati e modalità di rendicontazione e controllo.</i></p> <p>g) <i>previsione eventuale di ore destinate alla formazione on line del dipendente.</i></p> <p><i>I progetti di telelavoro dei Responsabili sono concordati e approvati dal Segretario Comunale.</i></p> <p><i>Al termine del progetto di telelavoro, ciascun Responsabile provvederà con propria Relazione a illustrare al Sindaco e al Segretario gli esiti, le mansioni svolte e obiettivi conseguiti e i sistemi di monitoraggio adottati.</i></p> <p><b><u>TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO</u></b></p> <p><i>I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.</i></p> <p><b><u>OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE E PRIVACY</u></b></p> <p><i>Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad Internet, etc...) già in suo possesso ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati.</i></p> <p><i>Il dipendente è tenuto al rispetto della normativa vigente riguardo la privacy. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in</i></p>
--	--

#### SICUREZZA SUL LAVORO

*In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.*

#### VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

*In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'eventuale individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione.*

*È possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.*

<p><b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b></p>	<p><i>Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 3 marzo 2023.</i></p>
<p><b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b></p>	
<p><i>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</i></p>	

**DATO ATTO:**

- di approvare nei contenuti il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e trasparenza per il periodo 2023-2025 contenuto nella sezione 2 del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione allegato alla presente, redatto dal Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza che coincide con il Segretario generale del Comune di Francavilla d'Ete;
- tutto il personale sarà coinvolto in processi formativi in materia di sicurezza del lavoro, PTPCT ed in generale in relazione alle specificità dell'area di competenza;
- la sezione piano triennale dei fabbisogni del personale, conferma le prescrizioni di cui alla Nota di aggiornamento del DUP, approvata con deliberazione G.C. n. 19 del 03.03.2023, vede parere favorevole del revisore dei conti;
- con deliberazione della Giunta n. 6 del 22-02-2022 è stato approvato il piano triennale delle azioni positive 2023-2025;
- con deliberazione di consiglio n. 12 del 27-03-2023 è stato approvato il bilancio di previsione;

**VISTI:**

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- il Decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 avente ad oggetto: *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro delle Finanze del 30 giugno 2021;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” ed in particolare gli art. 48,49,89,91 e 134 comma 4;
- lo Statuto comunale vigente;
- il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile relativi alla deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art.49, comma 1, del D.Lgs. del 18 agosto 2000 n.267, allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;

## **DELIBERA**

- 1) di approvare, ai sensi dell’art.6 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica avente riguardo al: *“Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”* il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 di cui alla presente deliberazione.
  
- 2) di dare atto che il presente PIAO contiene la *“Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza”*, che allegata alla presente deliberazione (ALLEGATO 1) ne costituisce parte integrante e sostanziale, la stessa sottosezione a sua volta contiene i seguenti allegati:
 

Allegato A - Mappatura dei processi

Allegato B - Catalogo ed analisi dei rischi

Allegato C - Misure di trasparenza
  
- 3) di dare atto che il piano triennale del fabbisogno del personale è in linea Nota di aggiornamento al DUP approvato con precedenti atti;
  
- 4) di dare atto che si provvederà alla pubblicazione del presente PIAO che contiene la *“Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza”*, all’interno della sezione *“Amministrazione trasparente”*, nelle pertinenti sottosezioni;

- 5) di dare atto che si provvederà alla trasmissione del presente PIAO che contiene la *“Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza*, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell’art.6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113;
- 6) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art.134, comma 24 del D. lgs. n. 267/2000;

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

04-04-2023

Il Responsabile del servizio  
F.to Liberini Marta

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

04-04-2023

Il Responsabile del servizio  
F.to Liberini Marta

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
f.to CAROLINI NICOLINO

Il SEGRETARIO COMUNALE  
f.to NERLA GIULIANA

---

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale (art. 124, comma 1, dell T.U. 18/08/200, n. 267).

Dalla Residenza Comunale, li 14-08-2023

Il Segretario Comunale  
F.to NERLA GIULIANA

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno 14-08-23 al giorno 29-08-23 e che contro la stessa non è stato presentato alcun reclamo.

Francavilla D'Ete li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to NERLA GIULIANA

=====

CERTIFICATO ESECUTIVITA'

la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 21-04-2023

- perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3);

Dalla residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to NERLA GIULIANA

=====

CERTIFICO

che la presente copia, è conforme alla deliberazione originale per uso amministrativo.

Francavilla D'Ete, li 14-08-023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
NERLA GIULIANA