



**COMUNE DI CASALVECCHIO SICULO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

(☎ n°0942=76.10.08 – 76.11.22 - Fax 0942-76.10.91 - ✉ C.A.P. 98032 - Piazza dei Caduti)

N. 90

del 11 giugno 2023

**DELIBERAZIONE**  
**DELLA GIUNTA MUNICIPALE**  
**COPIA**

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025.

L'anno **Duemilaventitre** il giorno **undici** del mese di **giugno** alle ore **18:20** e seguenti nella casa Comunale, e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

SAETTI MARCO ANTONINO	SINDACO
SANTORO ANTONINO	VICE SINDACO
SAGLIMBENE CARMELO CONCETTO	ASSESSORE
PALELLA CARMELO	ASSESSORE
DE CLO' LAURA	ASSESSORE

Presiede il **Dott. Marco Antonino Saetti**, Sindaco

Partecipa il Segretario del Comune **Dott.ssa Maria Luisa Mosca**

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della Legge 08.06.1990, n. 142, recepito dalla L.R. n. 48/91, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità Tecnica: parere: FAVOREVOLE
- Il Responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere: FAVOREVOLE

✓  
✓

## LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione;

ACQUISITI i pareri necessari ai sensi di legge;

FATTO proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

Con votazione unanime e palese;

### DELIBERA

La proposta di cui all'oggetto E' APPROVATA nel suo testo integrale.

Di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi di legge.





# COMUNE DI CASALVECCHIO SICULO

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

(☎ n°0942=76.10.08 – 76.11.22 - Fax 0942-76.10.91 - ✉ C.A.P. 98032 - Piazza dei Caduti)

e-mail: segreteria.casalvecchio@virgilio.it

pec: segreteria.comunecasalvecchiosiculo@dgpec.it

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO:** Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025

## LAGIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- con deliberazione di Consiglio comunale n. 11 del 15 maggio 2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione – DUP semplificato completo degli aggiornamenti relativo al periodo 2023-2025;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 12 del 15 maggio 2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione relativo al triennio 2023-2025 e i relativi allegati;

### VISTI:

- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” che, all’art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione” (P.I.A.O.), di durata triennale, 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;
  - 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 ss.mm. e ii.;
  - il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico delle Leggi sull’ Ordinamento degli Enti Locali” di cui, in particolare, l’art 169, così come modificato dall’art. 74, comma 1, punto 18 del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, l’art. 170 e l’art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
  - il Principio Contabile applicato della programmazione (Allegato n. 4/1 del D.lgs. n. 118/2011);
  - la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e ss. mm. ii;
- DATO ATTO** che il P.I.A.O., come definito all’art. 6 del D.L. 80/2021, ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, e definisce:



- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- 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 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) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale;
- 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;
- h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché del monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198;

**RICHIAMATO** il DPR 30 giugno 2022 n. 132 *'Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione'* e, in particolare, gli articoli 2,3,4 e 5 che definiscono i contenuti del PIAO;

**DATO ATTO** inoltre che il P.I.A.O.:

- è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente;
- ha la finalità di creare un piano unico di *governance* per le pubbliche amministrazioni al fine di unificare un sistema di programmazione attualmente frammentato che prevede l'approvazione di strumenti molto spesso non dialoganti e, per molti aspetti, sovrapposti, ponendo particolare attenzione alla misurazione e valutazione del "valore pubblico" generato dall'azione amministrativa;

**PRECISATO** inoltre che:

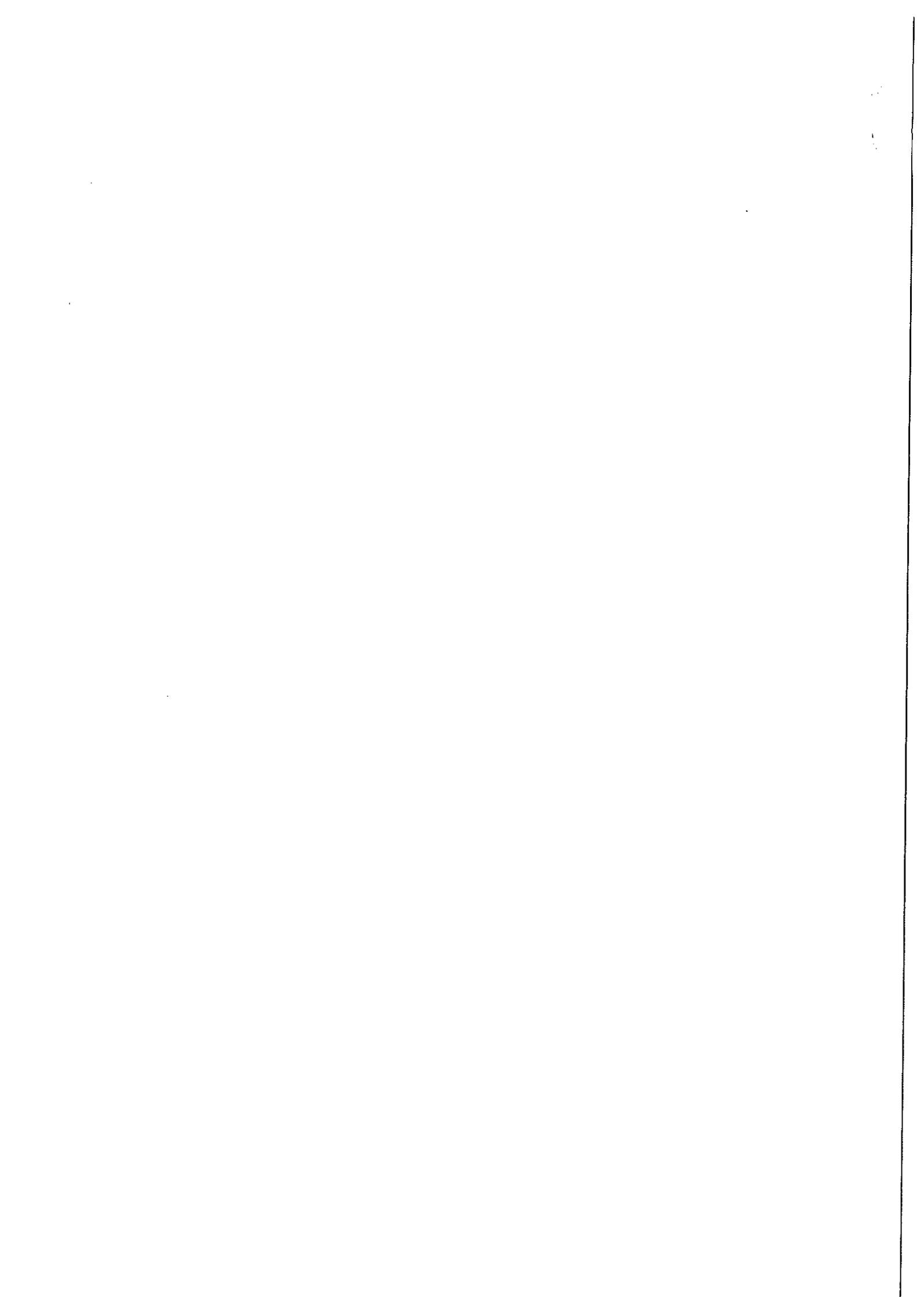
- l'articolo 8, comma 2, del DM 132/2022 che prevede che: *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

**CONSIDERATO** che il Comune di Casalvecchio Siculo, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti e pertanto il PIAO viene predisposto in modalità semplificata;

**DATO ATTO** che con determina sindacale n.08 del 24/03/2023, il Sindaco ha nominato il Segretario generale, dott.ssa Maria Luisa Mosca, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

**RITENUTO**, pertanto, di approvare il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), che costituisce parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;

**ACQUISITO** il parere dell'Organo di Revisione espresso ai sensi dell'art. 239 del TUEL sulla sola Sezione 3.3 relativa alla Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025;



**VISTI:**

- il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;

**DELIBERA**

**DI DARE ATTO** che quanto esposto in premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.

**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 Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.

**DI OTTEMPERARE** all'obbligo imposto dal Dlgs n. 33/2013, artt. 23 e 26, disponendo la pubblicazione del presente provvedimento:

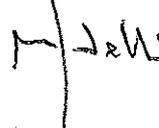
- sul sito istituzionale del Comune di Casalvecchio Siculo nella sezione "Amministrazione trasparente".
- sul Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo stante l'urgenza di provvedere in merito.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Maria Luisa Mosca)



IL SINDACO  
(Dott. Marco Antonino Saetti)





**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/1990 come recepito dalla Legge Regionale 11 dicembre 1991, n° 48 e modificato con l'art. 12 della legge 23-12-2000 n. 30:

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 corrispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Il sottoscritto rilascia parere favorevole.

Casalvecchio li,

Il  Responsabile dell'Area Tecnica / Amministrativa/ Finanziaria

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/1990 come recepito dalla Legge Regionale 11 dicembre 1991, n° 48 e modificato con l'art. 12 della legge 23-12-2000 n. 30:

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

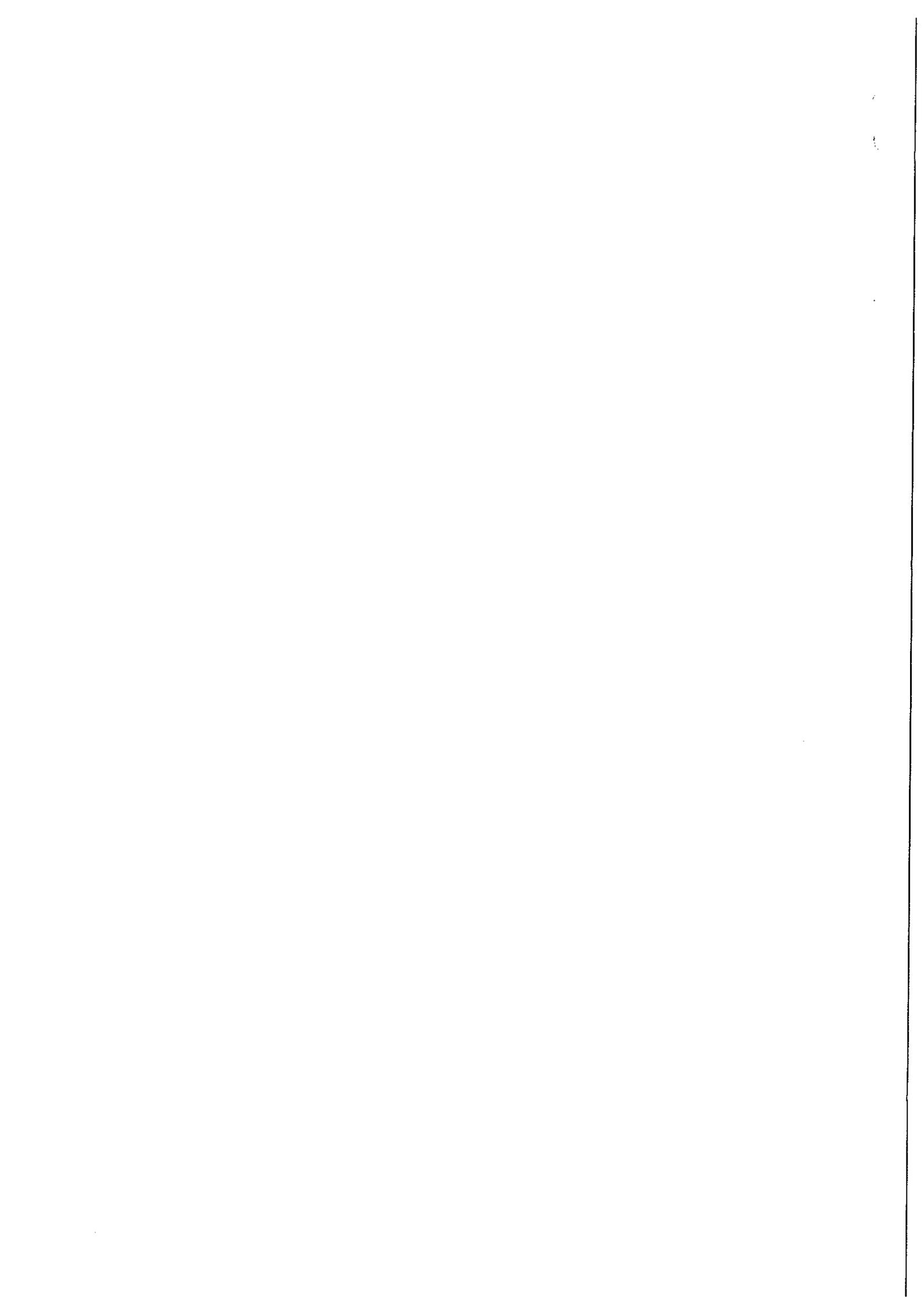
2. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente in relazione alle sue competenze

3. I soggetti di cui al comma 1 corrispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Il sottoscritto rilascia parere favorevole.

Casalvecchio li,

Il  Responsabile di Ragioneria



Comune di Casalvecchio Siculo

Prot. N° 2545 del 09.06.2023

Categ: .....

Ricevuto 09.06.2023



## Comune di Casalvecchio Siculo

### Il Revisore Unico

Verbale n.07 del 09 Giugno 2023

Parere su proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto: **“Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025”**

Il Revisore nominato con delibera di C.C. n.06 del 17/3/2022, dopo avere assolto ogni deduzione e controllo degli atti ricevuti e le motivazioni di merito decide di esprimere il proprio parere dopo avere assolto ogni deduzione e controllo degli atti ricevuti e le motivazioni di merito decide di esprimere il proprio parere.

Viene esaminata la seguente documentazione prodotta:

la proposta di deliberazione di Giunta Comunale a firma del Segretario Comunale Dott.ssa Maria Luisa Mosca e del Sindaco Dott. Marco Antonio Saetti, dalla quale si evince che bisogna procedere all'approvazione di quanto in oggetto.

#### Preso atto che:

- con deliberazione di Consiglio comunale n. 11 del 15 maggio 2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione – DUP semplificato completo degli aggiornamenti relativo al periodo 2023-2025;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 12 del 15 maggio 2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione relativo al triennio 2023-2025 e i relativi allegati;

#### Visti:

- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” che, all’art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione” (P.I.A.O.), di durata triennale, 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;
- 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 ss.mm. e ii.;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico delle Leggi sull’ Ordinamento degli Enti Locali” di cui, in particolare, l’art 169, così come modificato dall’art. 74, comma 1, punto 18 del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, l’art. 170 e l’art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il Principio Contabile applicato della programmazione (Allegato n. 4/1 del D.lgs. n. 118/2011);
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e ss. mm. ii.;

#### Preso atto che:

Pag. 1 a 3

Il presente documento è firmato digitalmente





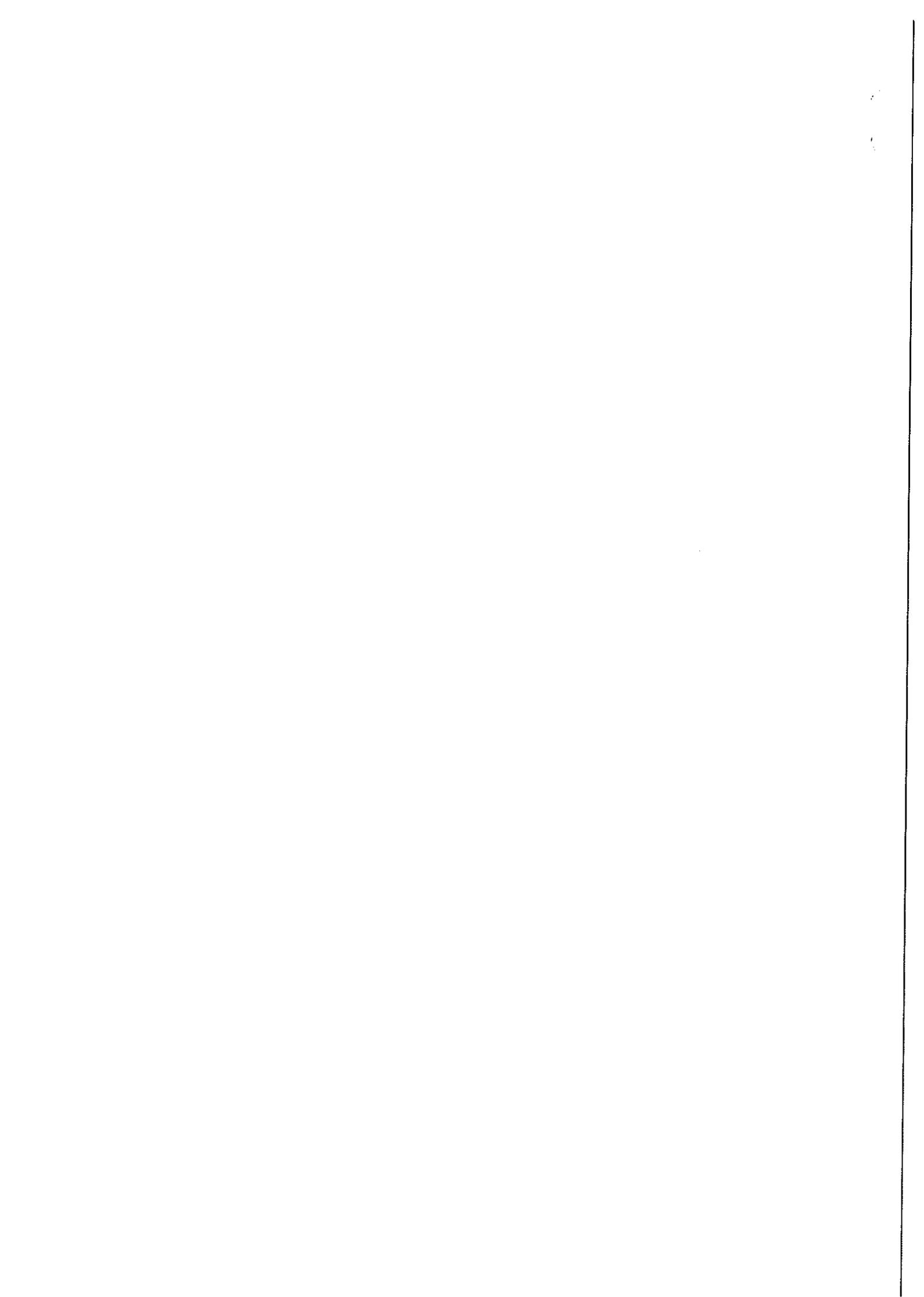
- a) il P.I.A.O., come definito all'art. 6 del D.L. 80/2021, ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva anche in materia di diritto di accesso, e definisce:
- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - 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 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) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale;
  - 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;
  - h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché del monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198;
  - i) il DPR 30 giugno 2022 n. 132 '*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*' e, in particolare, gli articoli 2,3,4 e 5 che definiscono i contenuti del PIAO;

**Considerato che il P.I.A.O.:**

- è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente;
- ha la finalità di creare un piano unico di *governance* per le pubbliche amministrazioni al fine di unificare un sistema di programmazione attualmente frammentato che prevede l'approvazione di strumenti molto spesso non dialoganti e, per molti aspetti, sovrapposti, ponendo particolare attenzione alla misurazione e valutazione del "valore pubblico" generato dall'azione amministrativa;

**Considerato che:**

- il Comune di Casalvecchio Siculo, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti e pertanto il PIAO è stato predisposto in modalità semplificata;
- con determina sindacale n.08 del 24/03/2023, il Sindaco ha nominato il Segretario generale, dott.ssa Maria Luisa Mosca, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;



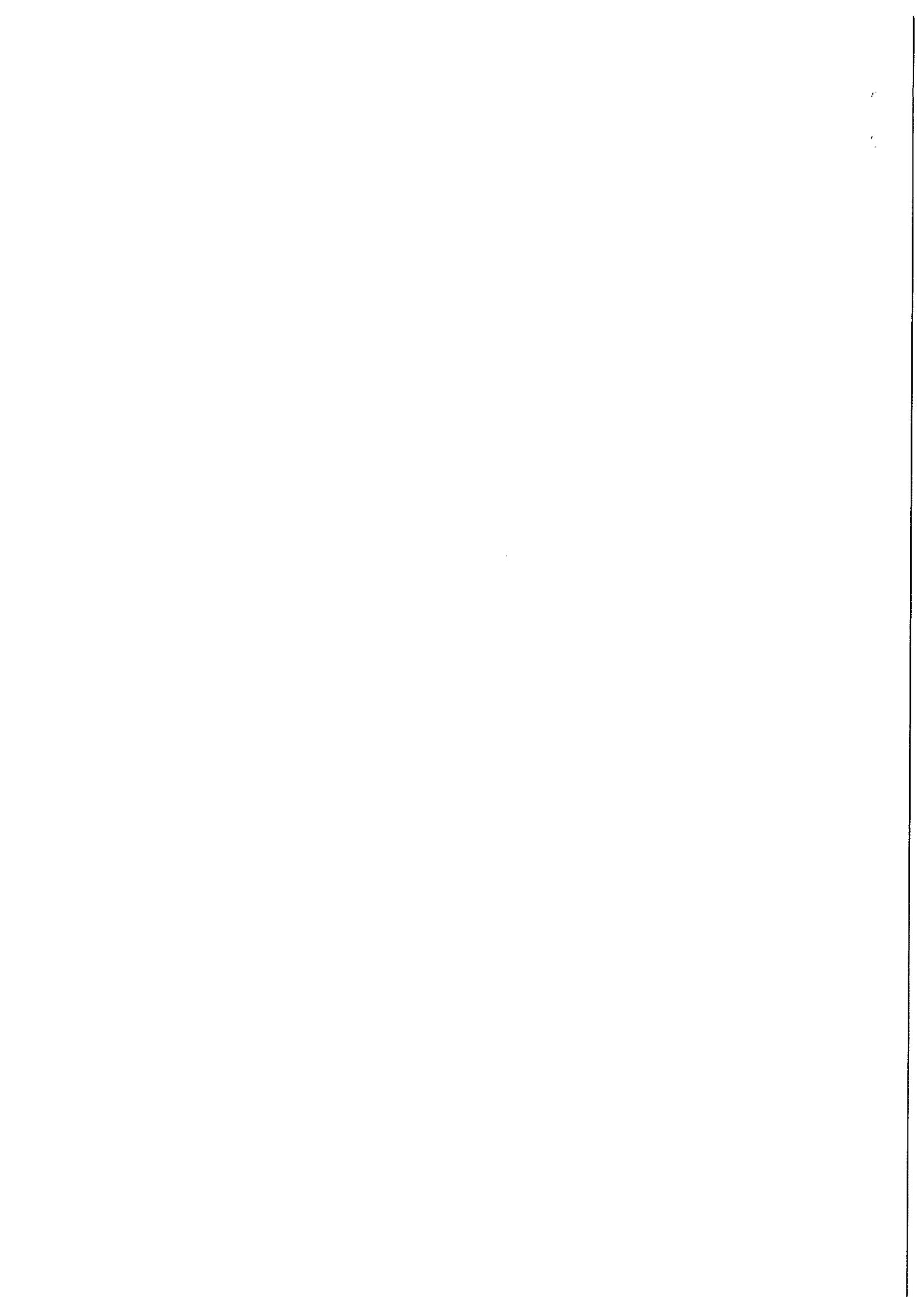


**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

sulla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto **“Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025”**

L'Organo di Revisione

Dott.ssa Maria Laura Trifirò





**COMUNE DI CASALVECCHIO SICULO**  
*CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
SEMPLIFICATO**

**PIAO 2023/2025**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

**Indice**

**PREMESSA**

**SEZIONE 1**

Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

**SEZIONE 2**

Valore Pubblico  
Performance  
Anticorruzione e Trasparenza

**SEZIONE 3**

Struttura organizzativa  
Organizzazione del lavoro agile  
Piano triennale dei fabbisogni di personale  
Miglioramento della salute digitale

**SEZIONE 4 – Monitoraggio**

## PREMESSA

L'art. 6 commi da 1 a 4 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nella Pubblica Amministrazione il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con l'obiettivo di assicurare un maggior coordinamento dell'attività di programmazione e una semplificazione dei processi, nonché migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO rappresenta uno strumento di rilevante valenza strategica e di 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.

A tal fine, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 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 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.

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, nel rispetto del quadro normativo di riferimento e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO 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, il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale e il Piano delle Azioni Concrete e il Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021 è stato adottato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del PIAO, la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo. Il suddetto Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli Enti Locali il PIAO è approvato dalla Giunta.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è predisposto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 15 maggio 2023 e con il Bilancio di Previsione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 15 maggio 2023.

## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI CASALVECCHIO SICULO (ME)

Indirizzo: Piazza dei Caduti n.2

Codice fiscale/Partita IVA: 00378410831

Rappresentante legale: Dott. Marco Antonino Saetti

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: n.19

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: n.729

Telefono: 0942-761008

E-mail: [segreteria.casalvecchio@virgilio.it](mailto:segreteria.casalvecchio@virgilio.it)

PEC: [segreteria.comunecasalvecchiosiculo@dgpec.it](mailto:segreteria.comunecasalvecchiosiculo@dgpec.it)

## SEZIONE 2

### 2.1 Sottosezione VALORE PUBBLICO

Il Comune di Casalvecchio Siculo ha meno di cinquanta dipendenti, pertanto non è tenuto a compilare questa sottosezione di programmazione.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla sezione strategica del DUP.

### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Fornisce 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.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia all'apposita sezione del DUP 2023/2025

### ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'assetto organizzativo dell'Ente risulta articolato, in base al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in tre Aree, individuate come segue:

AREA AMMINISTRATIVA

AREA ECONOMICO-FINANZIARIO

AREA TECNICA

Al vertice della struttura è collocato il Segretario Comunale.

Ogni area è articolata in servizi, la cui responsabilità è posta in capo ai dipendenti di categoria D.

In mancanza dell'individuazione del dipendente Responsabile del Procedimento, la responsabilità risulta in capo al Responsabile di Area.

Per l'analisi del contesto interno si rinvia all'apposita sezione del DUP 2023/2025

## 2.2 Sottosezione PERFORMANCE

La presente sottosezione non è prevista nella struttura semplificata del PIAO, tuttavia, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili /Dipendenti si procede con l'assegnazione degli obiettivi di performance per l'anno 2023.

Gli obiettivi si articolano in:

- Obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati ai cittadini; rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti i dirigenti/responsabili e personale sono chiamati a contribuire;
- Obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, assegnati specificamente al dirigente o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne.

Vengono assegnati in coerenza al vigente sistema di valutazione delle Performance, di cui al vigente Regolamento e alle consolidate prassi di riferimento.

In attuazione dell'art. 1, comma 8-bis, della legge 6.11.2012, n. 190, inoltre, esso riporta anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023-2025. In particolare, la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

In ordine alla assegnazione di risorse, si precisa che l'Ente, non è dotato di PEG, ma attribuisce le risorse al personale incaricato di posizione organizzativa, in relazione alle esigenze che emergono e sulla base delle destinazioni recate nel DUP e nel bilancio di previsione, in base alle missioni e ai programmi di competenza di ciascuna Area, ai quali si fa diretto rinvio.

Si riportano di seguito ed analiticamente gli obiettivi che devono essere conseguiti:

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/OBIETTIVI GENERALI (totale punti 30)

#### Obiettivo n. 1 Efficacia dell'azione amministrativa - Trasparenza e accesso civico (fino a 15 punti)

Finalità	Trasparenza azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Garanzia diritto di accesso (risposte nei termini)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
2	Rafforzamento e implementazione dei percorsi partecipativi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4	
3	Implementazione e Aggiornamento sito istituzionale - sezione Amministrazione trasparente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4	
4	Transizione digitale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5	

#### Obiettivo n. 2 Attuazione misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (fino a 8 punti)

Finalità	Trasparenza azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Rispetto termini per la conclusione dei procedimenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5
2	Attuazione misure previste in tema di privacy	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3

### Obiettivo n. 3 Semplificazione e razionalizzazione (fino a 7 punti)

Finalità	Trasparenza azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Implementazione della gestione associata dei servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4	
2	Semplificazione delle procedure amministrative, anche mediante implementazione delle applicazioni informatiche in dotazione e omogeneizzazione delle procedure	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3	

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI STRUTTURA

### AREA AMMINISTRATIVA Obiettivi specifici (totale punti 40)

Responsabile, titolare di posizione organizzativa

Risorse Umane: Area Istruttori n. 4; Area Operatori Esperti n. 2; Area Operatori n. 1

#### Linee di attività di competenza dell'area

**Servizio di Polizia Municipale:** Polizia locale, Servizio cimiteriale, Albo e Servizio notifiche.

**Servizio Affari generali:** Segreteria, supporto amministrativo agli Organi politici, informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e R.S.U., Servizi Socio assistenziali, Servizi scolastici, Contenzioso, URP, Protocollo, Supporto Nucleo di valutazione.

**Servizi Demografici:** Stato Civile – Anagrafe – Elettorale – Leva (Tenuta registri, Rilascio carta d'identità, Liste elettorali, Statistica e Censimenti).

### OBIETTIVO N. 1 Rispetto dei vincoli fissati dalla normativa (fino a 10 punti)

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Rispetto scadenze adempimenti-presenza/assenza di eventuale diffide da parte degli organi competenti (MEF, Corte dei Conti, Organo di revisione, Segretario Comunale, etc.) che derivino da ritardi e/o inefficienze	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6	
2	Rispetto obblighi di trasparenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
3	Rispetto direttive interne e/o della normativa (assenza di rilievi in sede di controlli interni)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	

### OBIETTIVO N. 2 Monitoraggio Piano della Performance (fino a 5 punti)

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste							
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento												Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Monitoraggio sistema di valutazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
2	Interazione, collaborazione, supporto Nucleo di Valutazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2

### OBIETTIVO N. 3 Raggiungimento risultati settore di competenza (fino a 25 punti)

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste							
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento												Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Servizi scolastici – miglioramento procedure e rispetto dei termini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
2	Protocollo informatico – miglioramento gestione documenti, implementazione dati e conservazione digitale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
3	Servizi Sociali - gestione attività/servizi integrativi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
4	URP (gestione tempestiva delle richieste pervenute)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
5	Servizio segreteria (collaborazione agli Organi Istituzionali anche fuori dall'orario di servizio)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
6	Servizi demografici - evasione richieste nei termini – presenza/assenza dai rilievi in sede di controlli di regolarità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
7	Gestione contenzioso - rapporti con avvocati, conferimento incarichi legali, ricognizione contenzioso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
8	Contratti (supporto al Segretario comunale per la redazione dei contratti dell'Ente)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
9	Favorire l'accesso digitale ai servizi da parte di imprese e cittadini, individuando anche nuove soluzioni tecnologiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3

### AREA ECONOMICO FINANZIARIA

#### Obiettivi specifici (totale punti 40)

**Responsabile:** titolare di posizione organizzativa

**Risorse Umane:** Area Istruttori n. 2;

#### Linee di attività di competenza dell'area

##### Servizio di Gestione Economico Finanziaria e Programmazione:

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUP compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori; Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri; Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa; Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario; Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35; Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli





### OBIETTIVO N. 3 Raggiungimento risultati settore di competenza (fino a 20 punti)

Finalità	Implementazione Entrate -- Equità fiscale	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste							
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento												Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Gestione pratiche edilizie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
2	Predisposizione e aggiornamento regolamenti di competenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
3	Interventi per la riduzione e la razionalizzazione dei consumi energetici e implementazione delle azioni per l'efficienza energetica mediante la riqualificazione energetica degli edifici e degli impianti pubblici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
4	Predisposizione e gestione del Programma Triennale OO.PP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
5	Espletamento gare per realizzazione opere previste nel Piano triennale OO.PP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
6	Collaborazione/trasmisione dati Ufficio ragioneria (gestione residui, comunicazione cronoprogramma opere per corretta imputazione, trasmissione Decreti di finanziamento per semplificare la gestione contabile)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3

### COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTALI (TOTALE PUNTI 30)

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste							
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento												Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico (es. numero di proposte presentate, rispetto dei tempi per attuazione atti di indirizzo conferiti)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15
2	Gestione economica e organizzativa del personale assegnato e capacità di usare risorse finanziarie e umane disponibili ottimizzando il rapporto tempi/costi/qualità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10
3	Innovazione e capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5

#### Performance Segretario Comunale

L'entrata in vigore del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001 all'art. 42 introduce un nuovo istituto contrattuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia assegnati e alla realizzazione di compiti istituzionali. L'erogazione della retribuzione "de qua" è subordinata alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati, da definire da parte dei singoli Enti. La Performance dei Segretari Comunali e Provincia è valutata in relazione al ruolo ed alle funzioni assegnati ai titolari della funzione dalla legge, dai regolamenti, dai decreti e dalle prescrizioni contrattuali, con particolare attenzione alla valutazione della performance individuale e dell'effetto della stessa sull'Organizzazione.

Il D.Lgs. 150/09, in attuazione della delega contenuta nella Legge 15/09, infatti, interviene riguardo alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance dei dipendenti pubblici, Segretari e dirigenti compresi, improntando tutto il processo di gestione della performance a una logica di miglioramento dell'attività amministrativa e dei rapporti con l'utenza. L'obiettivo di garantire elevati standard qualitativi di servizio si raggiunge, dunque, attraverso il perseguimento di risultati e di obiettivi specifici, predefiniti in rapporto allo svolgimento dell'attività istituzionale assegnata, e di miglioramento delle prestazioni in rapporto alla funzione, al ruolo specifico e al funzionamento complessivo dell'Organizzazione.

Gli obiettivi di Performance assegnati al Segretario Comunale, da sottoporre a valutazione, sono quelle tipiche esercitate dallo stesso in base all'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ii., oltre a quelle aggiuntive conferite dal Sindaco o in forza di regolamenti o di statuto, e che tale valutazione attiene ad una verifica dell'attività svolta, sotto il profilo della qualità della prestazione e del positivo contributo dato all'Amministrazione attiva nel perseguimento dei propri obiettivi e consistono in:

- Collaborazione ed assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e dei Responsabili, anche attraverso l'espressione di pareri su problematiche e procedimenti di peculiare complessità, al fine di rendere conforme l'attività amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti comunali.
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.
- Coordinamento e sovrintendenza del personale dipendente ed in particolare dei titolari di posizione organizzativa, nel raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione.
- Rogito in forma pubblica amministrativa di contratti nell'interesse dell'Ente.

Relativamente alle altre funzioni assegnate dall'organo politico, la performance è distintamente valutata a fronte di:

- ogni singola attività, risultato e obiettivo raggiunto;
- capacità manageriale in rapporto all'attività assegnata;
- efficacia ed economicità nella realizzazione di progetti specifici;
- tempi di raggiungimento dei risultati;
- capacità di valutazione equa di eventuali collaboratori.

L'art. 90 del D. Lgs n. 267/2000 stabilisce che la figura del Segretario Comunale "*dipende funzionalmente*" dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente Locale presso il quale questi presta servizio. Pertanto, compete al Sindaco l'assegnazione degli obiettivi e la valutazione della performance del Segretario Comunale, avvalendosi dell'eventuale supporto tecnico del Nucleo di Valutazione.

Si riportano di seguito ed analiticamente gli Obiettivi programmatici strategici che devono essere conseguiti:

#### **Elenco di obiettivi di performance e indicatori (punti 80)**

**1 - Collaborazione ed assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e dei Responsabili, anche attraverso l'espressione di pareri su problematiche e procedimenti di peculiare complessità, al fine di rendere conforme l'attività amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti comunali.**

**Peso Specifico:** Punti n.35

**Valore atteso:** Tempestività nel riscontrare le richieste di consulenza giuridico amministrativa da parte degli organi dell'Ente. Attività di predisposizione del PIAO e monitoraggio PTPC.

2 -Partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

**Peso Specifico:** Punti n.5

**Valore atteso:** Presenza ad almeno il 90% delle sedute di Consiglio Comunale e Giunta e predisposizione di eventuali osservazioni agli atti deliberativi.

3 - Coordinamento e sovrintendenza dell'attività del personale dipendente ed in particolare dei titolari di posizione organizzativa.

**Peso Specifico:** Punti n.5

**Valore atteso:** Note, circolari e incontri di servizio con i responsabili per la risoluzione di eventuali problematiche e partecipazione nella predisposizione di atti amministrativi complessi.

4 - Rogito in forma pubblica amministrativa di contratti nell'interesse dell'Ente.

**Peso Specifico:** Punti n.5

**Valore atteso:** Predisposizione contratti e tempestiva registrazione digitale all'Agenzia delle Entrate.

5 - Controlli preventivi e successivi.

**Peso Specifico:** Punti n.30

**Valore atteso:** Adempimenti in materia di Controlli interni ed, in particolare, di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati dai Responsabili di Servizio, ai sensi del vigente Regolamento comunale, assicurando le relative misure organizzative.

### **Elenco di obiettivi comportamentali professionali e manageriali (punti 20)**

1 -Gestione flessibile del tempo lavoro, in relazione alle esigenze dell'Ente.

(Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Commissioni e Riunioni.)

**Peso Specifico:** Punti n.5

2. -Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico – amministrativa da parte di organi di governo dell'Ente, dipendenti e responsabili, titolari di posizione organizzativa.

**Peso Specifico:** Punti n.10

3. -Capacità di programmare, monitorare, controllare e attribuire ruoli e compiti ai collaboratori.

**Peso Specifico:** Punti n.5

### **2.3 ANTICORRUZIONE - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Questa sottosezione è predisposta dal Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Con delibera della Giunta Comunale n. 32 del 29/03/2021, il Comune di Casalvecchio Siculo ha adottato il nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023. Come consentito dalla normativa vigente, il Comune ha provveduto, con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 29/04/2022 alla conferma con integrazioni del detto Piano.

Il Piano è stato portato a conoscenza dei dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso il Comune ed è stato reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni.

**Il Piano di Prevenzione della Corruzione**, comprensivo di una sezione dedicata alla Trasparenza, – 2021-2023, stante l'assenza di fatti corruttivi e/o ipotesi di disfunzioni amministrative, così come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, **viene confermato anche per il triennio 2023-2025** e allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale (All. A).

Il Piano, unitamente al Piano delle Performance (ora Sottosezione Performance del PIAO) e al Programma Triennale per la Trasparenza (ora Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza), rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nella presente Sottosezione del PIAO è comprensivo delle varie situazioni in cui, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, disciplinata dagli artt. 318, 319, 319-ter, 320 e 322 del c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite

Il presente Piano costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di Casalvecchio Siculo, tenuto conto della specifica realtà organizzativa, verifica le aree e i processi nei quali il rischio di corruzione è più elevato, definendo, sulla base di una programmazione triennale, le azioni e gli interventi organizzativi efficaci per prevenire o quanto meno ridurre i fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Il PTPCT viene adottato alla scadenza prevista dalla legge e dopo aver attivato la consultazione dei cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio, con apposito avviso pubblicato nell'home page del sito internet istituzionale e all'albo pretorio online. A tal fine, **con avviso prot. n.167 del 13 gennaio 2023**, è stata avviata la procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento del Piano, al fine di raccogliere osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. A seguito della pubblicazione dell'avviso per la consultazione finalizzata all'aggiornamento del PTPCT 2023/2025, **non sono pervenute osservazioni e/o proposte da parte degli Stakeholders.**

L'omessa adozione di un nuovo PTPCT è sanzionabile dall'Autorità, ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D. Lgs. 90/2014.

Il Piano può essere modificato, anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

I controlli interni di regolarità amministrativa sui provvedimenti adottati dai Responsabili di Area saranno intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Gli esiti delle forme di controllo interno costituiranno un importante feedback per l'analisi delle attività a più elevato rischio di corruzione e dell'efficacia delle misure previste per contrastare fenomeni corruttivi.

**Nella presente sezione è riportata la mappatura dei processi dell'Ente.**

La preliminare mappatura dei processi rappresenta una condizione indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, che dovranno fare riferimento a tutta l'intera attività svolta dall'Amministrazione e non solo a quei processi ritenuti, per varie ragioni, non suffragate da una analisi strutturata, a rischio. Da tale esame vengono identificate le aree che, in ragione della loro natura e peculiarità, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

**La Mappatura dei Processi si articola in tre fasi:**

- 1. IDENTIFICAZIONE;**
- 2. DESCRIZIONE;**
- 3. RAPPRESENTAZIONE.**

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'Amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA 2019, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “**aree di rischio**”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; acquisizione e gestione del personale); quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

In coerenza con quanto contenuto nel PNA 2019, Allegato n. 1, nella presente sezione sono state individuate, tra le altre, le seguenti “Aree di rischio”:

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “**aree di rischio**” per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle “Aree di rischio” proposte dal PNA, viene prevista l'area definita “Altri servizi”, che racchiude una serie di processi tipici dell'Ente territoriale, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

L'Ente ha provveduto ad una mappatura, sufficientemente completa, dei processi del Comune, i cui contenuti sono rappresentati nell'allegato A “Mappatura dei Processi e Catalogo dei Rischi” dell'allegato Piano Anticorruzione, confermato anche per il triennio 2023/2025, disponibile all'interno del sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione “Altri Contenuti”,

## SEZIONE 3

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione burocratica risulta articolata, in base al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in tre (n. 3) Aree, cui sono preposti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

All'interno delle Aree operano i Servizi.

Il Servizio comprende un insieme di Uffici.

Le Aree sono individuate come segue:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA ECONOMICO FINANZIARIA
- AREA TECNICA

Con appositi provvedimenti sindacali vengono individuate le figure professionali di Responsabile di "*Posizioni Organizzative*" competenti ad assumere atti dirigenziali di gestione amministrativa e rendere operativa la struttura burocratica comunale.

I predetti responsabili, ciascuno per quanto di competenza assicurano il raggiungimento degli obiettivi, gestendo le risorse finanziarie, umane e strumentali loro assegnate, anche con riguardo al Corpo di Polizia Municipale.

In mancanza dell'individuazione del dipendente Responsabile del Procedimento, la responsabilità risulta in capo al Responsabile di Area.

Le Posizioni organizzative: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

Al vertice della struttura, è collocato il **Segretario Comunale**, il quale, al fine di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Con delibera di Giunta Comunale n. 66 del 05/04/2023, esecutiva ai sensi di legge, a seguito di ricognizione annuale, effettuata dai Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, si è dato atto che il Comune di Casalvecchio Siculo non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze e/o esubero di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente e conseguentemente l'Ente non deve avviare, nel corso dell'anno 2023, procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti e per il collocamento in disponibilità di personale.

**Alla data del 31/12/2022, nel Comune di Casalvecchio Siculo i lavoratori risultano così ripartiti:**

Categoria	Profilo professionale	Posti in organico	Posti occupati	Posti vacanti	Totale per categoria
A	Operatore generico Area Tecnica	7 a 24 ore	7	0	7
B	Esecutore operativo Area Amministrativa	3 a 24 ore	3	0	8
	Esecutore operativo Area Contabile	1 a 24 ore	1	0	
	Esecutore operativo Area Tecnica	1 a 24 ore	1	0	
	Operaio specializzato (acquedotto)	1	1	0	
	Conduttore macchine operatrici complesse	1	1	0	
	Collaboratore Amministrativo	1	0	1	
C	Istruttore Amministrativo	1 1 a 24 ore	1 1	0 0	8
	Istruttore di vigilanza	2 a 24 ore	2	0	
	Istruttore contabile	1 1 a 24 ore	0 1	1 0	
	Istruttore tecnico	2	0	2	
D	Istruttore direttivo amministrativo	1	0	1	3
	Istruttore direttivo tecnico	1	0	1	
	Istruttore direttivo contabile	1	0	1	
TOTALE		26	19	7	

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione non ha adottato il Piano organizzativo del Lavoro Agile.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

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

Atteso che nella definizione dei profili professionali oggetto di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, confluita all'interno del DUP, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 15/05/2023, munita del parere favorevole del Revisore dei Conti, l'Ente ha preso in considerazione le proprie esigenze di sviluppo a breve e lungo termine, correlando le medesime con il budget derivante dalle vigenti norme di legge.

Si dà atto che, con la deliberazione di Giunta Comunale n. 09 del 17/01/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano Azioni Positive – triennio 2023/2025, cui si rinvia, al fine di dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” (D. Lgs. n. 198/2006).

Il Comune di Casalvecchio Siculo, in base alla popolazione, si colloca nella fascia a), comprendente i Comuni con meno di mille abitanti, che devono rispettare il valore soglia del 29,50% (tab. 1 di cui all'art. 4, comma 1, del D. M. 17/03/2020).

Si riporta la programmazione triennale del fabbisogno di personale del Comune di Casalvecchio Siculo, per il triennio 2023/2025

<b>Profilo</b>	<b>Modalità di copertura</b>	<b>Area/Settore/Ufficio</b>	<b>Tempistica di copertura</b>
N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico a n. 20 ore	Scorrimento graduatoria/concorso	Area Tecnica	Anno 2023
N. 1 Istruttore Tecnico a 20 ore	Scorrimento graduatoria/concorso	Area Tecnica	Anno 2024
N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo a 20 ore	Scorrimento graduatoria/concorso	Area Amministrativa	Anno 2025

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Cessazioni per collocamento a riposo: n. 1 categoria C6 a tempo pieno e indeterminato, a far data dal 01 marzo 2023.

Si evidenzia che la procedura per la copertura del posto di "Istruttore Direttivo Tecnico" cat. D a tempo indeterminato, mediante utilizzo di graduatoria degli idonei, approvata da altra Amministrazione del medesimo comparto di contrattazione, prevista con il fabbisogno relativo al triennio 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 12 aprile 2022, esecutiva ai sensi di legge, è stata già avviata ed è in itinere.

### **Miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del Paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

Verranno implementate delle strategie e degli interventi per il miglioramento della digitalizzazione all'interno dell'Ente.

## **SEZIONE 4**

### **4. MONITORAGGIO**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, si fa presente che il monitoraggio sarà effettuato su tutte le attività previste nel presente Piano Integrato e sarà svolto in autonomia dal Segretario Comunale, avvalendosi del supporto dei Responsabili di Area. Il supporto dei Responsabili di Area è da intendersi quale attività obbligatoria.

I Responsabili di Area forniranno al Segretario ogni informazione, che lo stesso ritenga utile, sulle attività soggette a monitoraggio e sulla corretta osservanza delle misure previste nel presente Piano Integrato.

L'attività di monitoraggio è strettamente collegata al controllo di regolarità amministrativa e contabile. In tale sede verrà operato a campione anche il controllo relativo alle attività a più elevato rischio di corruzione e agli ulteriori processi individuati dal presente Piano.

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive per conferma.

IL PRESIDENTE

F.to: Dott. Marco Antonino Saetti

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to: Saglimbene Carmelo Concetto

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: Dott.ssa Maria Luisa Mosca

La presente è copia conforme all'originale.

Lì \_\_\_\_\_

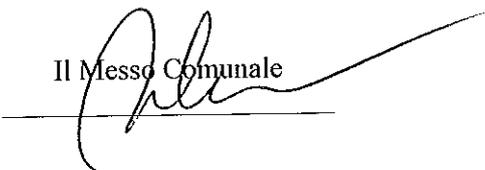
IL SEGRETARIO COMUNALE

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del Messo Comunale, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno 13-06-2023, con il n. 371, per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi di legge. In fede.

Dalla Residenza Municipale, li 13-06-2023

Il Messo Comunale



IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: Dott.ssa Maria Luisa Mosca

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA AI SENSI DI LEGGE

Il giorno \_\_\_\_\_ decorsi 10 gg. dalla data di inizio della pubblicazione

Il giorno dell'adozione perché dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. n°44/1991.

Dalla residenza Municipale, li 11/06/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Maria Luisa Mosca

1  
7  
1