



COMUNE DI
NOCCIANO
(Provincia di Pescara)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E DI ORGANIZZAZIONE
PIAO 2025-2027

(redatto ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

PREMESSA

Quadro normativo

Struttura del piano

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA

1.1 Territorio e popolazione residente

1.2 Organi politici

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione - Valore Pubblico

2.2 Sottosezione - Performance

2.2.1 Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità

2.2.2 Piano triennale delle azioni positive

2.2.2 Piano delle performance

2.3 Sottosezione – Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione - Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma e assetto organizzativo

3.2 Sottosezione - Lavoro agile

3.2.1 Piano del lavoro agile

3.3 Sottosezione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.2 Formazione del personale

3.3.3 Principi della formazione

3.3.4 Soggetti coinvolti

3.3.5 Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027

3.3.6 Risorse finanziarie

3.3.7 Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

3.3.8 Feedback

SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al d.P.C.M. n. 132/2022 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi:

- dell'art. 7, comma 1, del d.P.C.M. n. 132/2022, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;
- dell'art. 8, comma 2, del d.P.C.M. n. 132/2022, 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, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

Pertanto, poiché con decreto del Ministro dell'Interno del 24/12/2024, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del d. lgs. n. 267/2000, è stato disposto il differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione 2025-2027 degli Enti Locali al 28/02/2025, il termine per l'adozione del PIAO è attualmente previsto al 30/03/2025.

Con comunicato del 30/01/2025 ad oggetto "Termine del 31 gennaio per l'adozione e la pubblicazione dei PIAO e dei PTPCT 2025-2027 e differimento per gli Enti locali", il Presidente ANAC ha ribadito che "È tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo

per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025)".

Ai sensi dell'art. 6 del d.P.C.M. n. 132/2022:

- le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

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

- le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a) – struttura organizzativa, b) – organizzazione del lavoro agile e c), n. 2 – piano triennale fabbisogni di personale con evidenza della programmazione delle cessazioni dal servizio;

- le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del d.P.C.M. n. 132/2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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.

In attuazione dell'art. 13, comma 1, del citato d.P.C.M. n. 132/2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato "Portale PIAO".

Il Portale PIAO, raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>, consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini.

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui all'articolo 6, comma 4 del decreto-legge n. 80/2021, le Amministrazioni tenute all'adozione del Piano devono trasmettere tempestivamente il documento al Dipartimento della funzione pubblica utilizzando esclusivamente le apposite funzionalità presenti nell'Area riservata del Portale PIAO.

Tuttavia, pur condividendo l'obiettivo di razionalizzare i documenti di programmazione gestionale ed organizzativa degli enti pubblici, è doveroso segnalare che, dalla lettura dei provvedimenti citati, emergono alcuni dubbi interpretativi per quanto riguarda l'adozione del PIAO da parte dei Comuni di piccole dimensioni (enti aventi meno di 50 dipendenti).

In particolare, il d.P.R. n. 81/2022 (art. 2) prevede che, per gli Enti Locali, il Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della Performance siano "assorbiti" nel PIAO, senza specificare se tale previsione abbia efficacia solo per gli enti con più di 50 dipendenti o per tutti. Poiché, però, per gli enti con meno di 50 dipendenti, l'art. 6 del d.P.C.M. n. 132/2022 non prevede la predisposizione, nell'ambito del PIAO, della sottosezione dedicata alla performance, emerge il dubbio che tali Enti debbano continuare a predisporre un documento "a parte" contenente la definizione degli obiettivi di performance.

Si segnalano, inoltre, le criticità derivanti dalla frequente necessità di aggiornamento "infraperiodale" di singole sezioni del PIAO (ad esempio, la sezione relativa al P.T.F.P.), con conseguente ripubblicazione del documento sul sito istituzionale dell'ente (e nuovo invio al Dipartimento della Funzione Pubblica).

STRUTTURA DEL PIANO

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il PIAO del Comune di Nocciano si compone delle sezioni di seguito specificate.

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- Territorio e popolazione residente;
- Organi Politici.

SEZIONE II – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

- Valore Pubblico:
 - ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, definendo i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione adottati dall'Amministrazione e le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché 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;
- Performance:
 - ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n.150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:
 - obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
 - obiettivi di digitalizzazione;
 - obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
 - obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
 - Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è 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. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:
 - mappatura dei processi sensibili;

- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure;
- programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- Struttura organizzativa: ai sensi dell' art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall' Amministrazione (organigramma; livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative); ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio);

- Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell' art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indica, 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' amministrazione. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all' interno dell' amministrazione;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia;

- Piano triennale dei fabbisogni di personale: ai sensi dell' art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica:

- la rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell' anno precedente;
- la programmazione strategica delle risorse umane;
- gli obiettivi di trasformazione dell' allocazione delle risorse;
- le strategie di copertura del fabbisogno e la rotazione;
- la formazione del personale.

SEZIONE IV – MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio sulla realizzazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento della programmazione adottata, al di là che esso costituisca sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, oppure del PTPCT, rappresenta una fase di rilevanza oggettiva per la corretta attuazione del sistema di prevenzione della corruzione; di conseguenza, è assai normale che le Amministrazioni e gli Enti siano chiamati a conferire vigore alla propria azione di monitoraggio effettivo di quanto programmato; e del resto, è questa la ratio, non solo del legislatore quando ha convertito in norma vigente il PIAO, ma è anche quella dell'ANAC, con un'azione concentrata sull'attenzione al monitoraggio delle singole sezioni che costituiscono lo stesso PIAO.

Si tratta, allora, di una specifica tipologia di monitoraggio che si qualifica per essere funzionale alle attività programmate, integrato vicendevolmente, e permanente nelle determinazioni assunte, avendo ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'Amministrazione.

Pertanto, il monitoraggio non è un semplice adempimento, bensì una fase essenziale e di insuperabile importanza, e quindi deve essere progettato e poi posto in essere nel corso del triennio coinvolgendo la Struttura organizzativa e tenendo ben chiare le indicazioni dei soggetti interni interessati, ma anche riconoscendo un ruolo attivo agli *stakeholder* e alla società civile.

Il monitoraggio, allora, non può eseguirsi con meri adempimenti formali, ma deve consentire di *"accertarsi dell'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le misure, pur se attuate, in realtà sono perfettibili e possono essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti. Grazie ad un buon monitoraggio si può pervenire anche ad un'effettiva riduzione di misure di prevenzione per valorizzare solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurne di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste"*.

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione	Comune di NOCCIANO
Indirizzo	Via San Rocco, 1
Sito internet istituzionale	https://www.comune.nocciano.pe.it/
Telefono	085847135
PEC	protocollo@pec.comune.nocciano.pe.it
P. Iva	00221360688
Codice IPA	c_f908

Al fine di accrescere la trasparenza e la conoscenza delle proprie attività, il Comune di Nocciano utilizza i social media per finalità istituzionali; di seguito, si indicano i profili ufficiali dell'Ente sui social media:

Facebook <https://www.facebook.com/nocciano/>

Territorio e popolazione residente

Il Comune di Nocciano ha un'estensione areale di 16,30 km². Il territorio è collocato su un colle che guarda la Majella, il Gran Sasso e Pescara e confina con i comuni di Rosciano, Catignano e Cugnoli.

Il Comune si colloca nella zona sismica 2, zona con pericolosità sismica alta dove possono verificarsi fortissimi terremoti. Ecco risulta essere costituito dal Capoluogo e dalle frazioni di Casali, Fonteschiavo, Prato San Lorenzo, Collemaggio, Collina.

La popolazione residente al 31 dicembre 2024 risulta essere di 1.710 unità, suddivise come di seguito specificato:

	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>TOTALE</i>
Dato numerico al 31.12.2024	867	843	1710
<i>Distribuzione percentuale</i>	<i>50,70 %</i>	<i>49,30 %</i>	<i>100%</i>

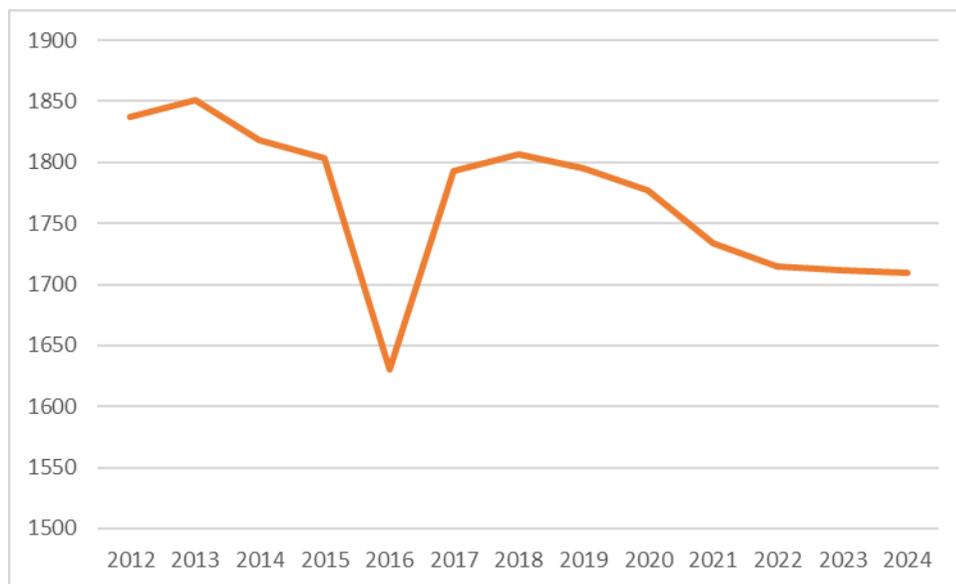
La popolazione complessiva sul territorio, nell'annualità di riferimento, risulta essere così articolata:

	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>TOTALE</i>
Capoluogo	303	307	610
Frazione Casali	225	223	448

Frazione Fonteschiavo	148	143	291
Frazione Prato San Lorenzo	39	40	79
Frazione Collemaggio	41	32	73
Frazione Collina	111	98	209
TOTALI	867	843	1710

Di seguito viene illustrato l'andamento demografico della popolazione residente – dall'annualità 2012 all'annualità 2024.

<i>Annualità</i>	<i>Popolazione residente</i>
2012	1837
2013	1851
2014	1818
2015	1804
2016	1630
2017	1793
2018	1807
2019	1795
2020	1777
2021	1734
2022	1715
2023	1712
2024	1710



Di seguito si riportano i dati della popolazione residente al 31.12.2024 – cittadini iscritti all'anagrafe del Comune di Nocciano, suddivisi per classi di età e sesso.

<i>Classi di età</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>
< anno	9	6	15
1-4	23	20	43
5-9	30	34	64
10-14	38	37	75
15-19	43	38	81
20-24	60	37	97
25-29	49	32	81

30-34	42	46	88
35-39	47	42	89
40-44	47	48	95
45-49	61	62	123
50-54	73	69	142
55-59	89	87	176
60-64	78	63	141
65-69	51	69	120
70-74	52	42	94
75-79	39	37	76
80-84	27	27	54
85 >	20	36	56
TOTALI	878	832	1710

Grafico 3. Movimento naturale della popolazione residente Nocciano

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2014	1 gennaio - 31 dicembre	+ 8	+ 39	- 20	- 61	- 34
2015	1 gennaio - 31 dicembre	+ 9	+ 34	- 16	- 43	- 16
2016	1 gennaio - 31 dicembre	+ 10	+ 50	- 12	- 47	+ 1
2017	1 gennaio - 31 dicembre	+ 15	+ 61	- 20	- 71	- 15
2018	1 gennaio - 31 dicembre	+ 12	+ 58	- 18	- 39	+ 13
2019	1 gennaio - 31 dicembre	+ 14	+ 42	- 19	- 52	- 15
2020	1 gennaio - 31 dicembre	+ 11	+ 45	- 22	- 58	- 24
2021	1 gennaio - 31 dicembre	+ 15	+ 29	- 14	- 60	- 30
2022	1 gennaio - 31 dicembre	+ 12	+ 42	- 32	- 58	- 36
2023	1 gennaio - 31 dicembre	+ 12	+ 60	- 23	- 53	- 4
2024 3	1 gennaio - 31 dicembre	+ 7	+ 58	- 13	- 54	- 2

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite e i decessi ed è detto anche saldo naturale.

Popolazione per età scolastica Nocciano 2023

La seguente tabella riporta l'utenza per l'anno scolastico 2024/2025 delle scuole di Nocciano.

SCUOLA	NUMERO ALUNNI
INFANZIA	36
PRIMARIA	54
SECONDARIA PRIMO GRADO	27

1.1 Cittadini stranieri

Gli stranieri residenti a Nocciano al 31 dicembre 2024 sono 37 e rappresentano il 2,16% della popolazione residente.

Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

Le comunità straniere più numerose sono quelle provenienti dall'Ucraina e dalla Gran Bretagna con il 21,62% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguite dalla Romania (16,22%).

Distribuzione popolazione straniera Nocciano nel 2024 per età e sesso

<i>Classi di età</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>
< anno	0	0	0
1-4	0	1	1
5-9	1	2	3
10-14	0	1	1
15-19	1	0	1
20-24	1	1	2
25-29	2	1	3
30-34	0	2	2
35-39	0	2	2
40-44	1	2	3
45-49	2	3	5
50-54	0	3	3
55-59	1	3	4
60-64	2	3	5
65-69	0	2	2
70-74	1	2	3
75-79	0	0	0
80-84	0	0	0

85 >	0	1	1
TOTALI	11	26	37

1.2 Presenza imprenditoriale

TIPOLOGIA AZIENDALE	N. AZIENDE PRESENTI SUL TERRITORIO
Commercio al dettaglio con superficie fino a 250 mq	3
Commercio al dettaglio con superficie da 250 mq a 2.500 mq	0
Pubblici esercizi	10
Commercio ambulante	5
Imprese artigiane	70

1.3 Strutture presenti per attività culturale e tempo libero

TIPOLOGIA STRUTTURE	N. STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO
Biblioteche	0
Teatri	0
Musei	1
Cinema	0
Palestre-Impianti sportivi	3

1.4 Istituti Scolastici

TIPOLOGIA ISTITUTO	NUMERO	POSTI
Nido	0	0
Scuola dell'infanzia	1	50
Primaria	1	100
Secondaria di primo grado	1	60
Superiori (liceo e istituti)	0	0

1.5 Strutture per anziani

TIPOLOGIA STRUTTURA	N. STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO
Casa di riposo (privata)	0
Centro anziani	1

1.6 Stato di salute finanziaria

In attuazione dell'art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011, gli enti locali devono predisporre, quale allegato obbligatorio ai documenti contabili di programmazione, il piano degli indicatori e dei risultati attesi approvato con il Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2015. Il piano degli indicatori e dei risultati attesi, le cui risultanze hanno il fine di consentire la comparazione dei bilanci e di essere misurabili e che sono riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, oltre che essere allegato al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione, è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" e a tale documento si rimanda.

DENOMINAZIONE INDICATORE DI ENTRATA	COMPOSIZIONE	2019	2020	2021	2022	2023
Pressione finanziaria	Entrate tributarie + Trasferimenti Correnti/Popolazione	672,54%	644,28%	769,90%	702,68%	755,06 %
Pressione Tributaria	Entrate tributarie/Popolazione	570,83%	507,11%	588,66%	574,98%	654,54 %
Intervento erariale pro-capite	Trasferimenti Statali/Popolazione	49,52%	98,92%	92,36%	97,16%	€ 72,49
Intervento regionale pro-capite	Trasferimenti regionali/Popolazione	52,19%	38,25%	73,11%	30,93%	€ 26,17
Autonomia finanziaria	Entrate tributarie + Extratributarie/Entrate correnti	86,06%	80,40%	77,92%	82,95%	87,73 %

Nella tabella che segue viene riportato l'andamento dei principali indicatori nel triennio precedente, al fine di monitorarne l'andamento del tempo e desumere lo stato di "salubrità" dell'amministrazione.

DENOMINAZIONE INDICATORE DI SPESA	COMPOSIZIONE	2019	2020	2021	2022	2023
Rigidità della Spesa Corrente	Personale + Int. Passivi/Spesa Corrente	26,12%	25,37%	21,83%	24,41%	34,30 %
Incidenza degli Interessi Passivi sulle Spese Correnti	Interessi Passivi/Spesa corrente	2,44%	2,05%	1,50%	1,46%	1,29 %
Incidenza della Spesa del personale sulle Spese correnti	Spesa Personale/Spesa Corrente	23,58%	23,32%	20,33%	22,95%	33,01 %

1.7 Stato di salute organizzativa

I dati sotto riportati fanno riferimento a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, oltre al Segretario Comunale, alla data del 31.12.2024.

STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA AL 31/12/2023		
Analisi qualitativa/quantitativa	Indicatore	valore
	personale dipendente in servizio a tempo indeterminato	7
	personale dipendente a tempo determinato	3
	età media del personale	54
	Grado di istruzione	
	dipendenti in possesso di laurea/tot. dipendenti	3
	dipendenti in possesso di diploma superiore di II grado/tot. Dipendenti	6
Analisi Benessere organizzativo	Indicatore	valore
	giorni medi di assenza per malattia	43
	Tasso di dimissioni premature	0
	Tasso di richieste di trasferimento su personale complessivo	0
	Tasso di infortuni	0
	Personale a tempo determinato	3
	Personale a tempo determinato stagionale (vigili estivi)	0
Analisi di genere (personale femminile)	Indicatore	valore
	Totale personale femminile a tempo indeterminato	2
	Età media del personale dipendente femminile	54
	% di personale femminile laureato rispetto al totale personale femminile	0
Analisi di genere (personale maschile)	Indicatore	valore
	Totale personale maschile a tempo indeterminato	5
	Età media del personale dipendente maschile	53
	% di personale maschile laureato rispetto al totale personale maschile	0

Organi politici

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta e il Sindaco.

Il Consiglio Comunale di Nocciano, eletto in data 15.05.2023, ha la seguente composizione:

Carica	Nome
SINDACO	MARCELLO LUCIANO GIORDANO

CONSIGLIERE	GIOVANNA SPEZIALE
CONSIGLIERE	PAOLO DI MARZIO
CONSIGLIERE	ANFREA FAGIANINI
CONSIGLIERE	VINCENZO PALUMBO
CONSIGLIERE	ALDINO VINCENZO RASETTA
CONSIGLIERE	GIANFRANCO VERNA
CONSIGLIERE	EMILIANO DI CLEMENTE
CONSIGLIERE	MAURIZIO DI GREGORIO
CONSIGLIERE	FILIPPO DI GIANDOMENICO
CONSIGLIERE	GIOVANNI SAVINI

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.14 del 29.05.2023 è stata data comunicazione dei componenti della Giunta Comunale, la Giunta Comunale era composta come di seguito indicato:

Carica	Nome
SINDACO	MARCELLO LUCIANO GIORDANO
ASSESSORE	GIOVANNA SPEZIALE
ASSESSORE	PAOLO DI MARZIO

SEZIONE II – VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - VALORE PUBBLICO

Essendo il Comune di Nocciano ente con meno di 50 dipendenti, la sottosezione non è prevista.

Sottosezione 2.2 – PERFORMANCE

In esecuzione dell'art. 6, comma 6, Decreto Legge n. 80/2021, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano delle Performance è confluito nella sottosezione "PERFORMANCE" del PIAO. L'art. 3, comma 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 di definizione dello schema tipo di PIAO stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La presente sottosezione comprende contenuti coerenti con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione dell'Ente, garantendo una lineare rappresentazione generale dell'Ente e permettendo di elaborare e osservare con chiarezza gli obiettivi prefissati.

Il PIAO svolge un ruolo fondamentale tra i documenti adottati dall'Ente, in quanto costituisce il punto di raccordo tra la programmazione strategica indicata nel DUP e la programmazione delle attività gestionali, finalizzata a realizzare gli obiettivi fissati nell'ambito dell'azione istituzionale.

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'Ente.

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati nel Documento Unico di Programmazione. Le linee guida per il Piano della Performance definiscono:

- la performance individuale, quale contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di comportamenti tenuti, nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione;
- la performance organizzativa, quale insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e, in seguito, valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell'amministrazione), utilizzi le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

Pertanto, il significato di performance si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta a essere misurata e gestita.

Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita da tutti i servizi e dai rispettivi responsabili e dipendenti.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e le relative successive modificazioni (cd. decreto trasparenza) hanno riordinato la normativa esistente, fornendo una disciplina unitaria della trasparenza amministrativa: essa consiste nella pubblicità di atti, documenti, informazioni e dati propri di ogni amministrazione, resa oggi più semplice e ampia dalla circolazione delle informazioni sulla rete internet, a partire dalla rispettiva pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni. Lo

scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni agiscono per raggiungere i propri obiettivi.

La trasparenza si pone, pertanto, in stretta correlazione con la semplificazione, la digitalizzazione e l'informatizzazione.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nell'Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
- liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
- digitalizzazione delle procedure per edilizia e attività produttive;
- misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Per migliorare la trasparenza nel rapporto con l'utenza, il Comune di Nocciano ha attivato una serie di iniziative riguardanti prevalentemente il potenziamento della comunicazione attraverso il sito istituzionale, mirando alla digitalizzazione dei servizi. L'Ente ha dato attuazione agli obblighi normativi inizialmente con la creazione dell'area Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio on line e procedendo successivamente ad attivare gradualmente altri canali di comunicazione e servizio. Le ultime innovazioni riguardanti il canale dei pagamenti PagoPA e i servizi informativi attraverso AppIO nel corso del 2022 hanno imposto un ripensamento del modo di organizzare il lavoro interno. Con il SUE si è dato avvio alla reale erogazione di un servizio on line che, oltre a garantire la fruizione e la consultazione di contenuti puramente descrittivi e informativi, consente l'interazione al massimo livello di scambio e accesso possibile. Le opportunità del PNRR e, in particolare, la misura 1.4.1., che consente il potenziamento dei siti e dei servizi on line, consentono un effettivo passaggio di qualità, con ripensamento del lavoro e riorganizzazione delle procedure degli uffici, informatizzando tutti i procedimenti. L'informatizzazione produce rilevanti vantaggi ai cittadini, con la possibilità di presentare le istanze online e verificare su internet lo stato di avanzamento della propria pratica/istanza. Il Comune di Nocciano, nel cammino verso la trasformazione digitale, ha l'obiettivo di invitare cittadini e imprese a utilizzare sempre più il canale online per il dialogo con l'amministrazione, con una attenzione particolare alle persone diversamente abili, proponendo, annualmente, obiettivi di accessibilità al fine di mantenere accessibili i propri portali, anche attraverso la formazione dei propri dipendenti, per la creazione di contenuti che non abbiano impedimenti per le disabilità. La gestione digitale delle pratiche deve assicurare la condivisione delle informazioni tra le amministrazioni e il riuso dei dati.

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, la Legge n. 4/2004 recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione, con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitino l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistenziali o configurazioni particolari.

Il PIAO:

- ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.M. n. 132/2022, deve essere approvato entro il 31 gennaio;

- ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del citato D.M. n. 132/2022, "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";

- per l'anno 2025, stante il differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 28.02.2025, per gli Enti locali, il termine per approvare il P.I.A.O. è stato spostato al 30 marzo 2025 (comunicato Presidente dell'A.N.A.C. del 30.01.2025).

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del Decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

Il Comune di Nocciano sta rendendo il proprio sito web accessibile, conformemente al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 106, che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio, come da delibera di G. C. n. 23 del 28.03.2024.

Al fine di garantire l'impiego efficace delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) per lo sviluppo economico e sociale del territorio,

L'Amministrazione intende impiegare risorse umane ed economiche per assicurare il processo di Transizione al digitale anche attraverso l'utilizzo delle potenzialità offerte dal PNRR, nell'ambito del quale ha presentato diverse proposte approvate e finanziate. A tal proposito, questo Comune si impegna a sfruttare al meglio le risorse messe in campo con il PNRR per una più trasparente comunicazione attraverso i canali digitali, una maggiore interazione fra ente e utenza con la realizzazione di nuovi servizi online e il potenziamento di quelli già realizzati, azione di accompagnamento dell'utenza alla fruizione dei servizi digitali già disponibili (ANPR, PagoPA, AppIO, utilizzo SPID).

Si segnalano le candidature agli avvisi PNRR di seguito indicati:

Avviso Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" € 47.427,00

Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" € 10.172,00

Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" € 79.922,00

Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pago PA" € 8.498,00

Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" € 14.000,00

Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" € 23.147,00

Avviso Misura 1.4.3 "Adozione AppIO" € 3.159,00

TOTALE € 186.32500.

Nel presente Piano sono indicate le 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. La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico e inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Il fine della trasformazione digitale, supportato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), è quello di mettere al centro il cittadino, fornendo strumenti idonei a migliorare il rapporto con l'Ente Pubblico, nel rispetto della sostenibilità ambientale.

Di seguito si riportano le procedure da reingegnerizzare relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale.

N.	SERVIZIO	UFFICIO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	RISULTATI ATTESI	STRUMENTI	MODALITA' DI MONITORAGGIO
1	Finanziario	Tributi	Mediazione Tributaria	Procedura da attivare su richiesta del contribuente per l'esame preliminare dell'opposizione ad atti di accertamento	Contribuenti	-Riduzione tempi -Facilitazione accesso -Riduzione oneri a carico dell'utente	Reingegnerizzazione	Monitoraggio semestrale
2	Affari generali	Servizi demografici	Iscrizioni e trascrizioni atto di nascita per l'ingresso nell'Archivio Nazionale Stato Civile (ANSC)	L'atto di nascita è il documento che indica il luogo, l'anno, il mese, il giorno e l'ora della nascita, il sesso del bambino e il nome che gli viene dato. Sono indicate, altresì, le generalità, la cittadinanza, la residenza dei genitori. L'ANSC è il sistema orientato alla dematerializzazione dei documenti e alla	Cittadini	-Riduzione tempi -Facilitazione accesso -Riduzione oneri a carico dell'utente -Atti dematerializzati/Circularità informazioni tra enti/ Miglioramento qualità e condizioni di lavoro per il personale	- Digitalizzazione - Reingegnerizzazione -Attività di analisi, semplificazione, reingegnerizzazione finalizzata alla dematerializzazione degli atti di nascita per l'ingresso nell'Archivio Nazionale stato civile (ANSC).	Numero di tavoli nazionali annuali finalizzati alla messa a regime dell'ANSC. L'attività è svolta nell'ambito del tavolo nazionale

				centralizzazione delle informazioni, portando a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'Ufficiale di Stato Civile e a evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti, garantendo la circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini			Verifica con il Ministero dell'interoperabilità degli applicativi in uso, con particolare riguardo al progetto "cittadini si nasce" (ospedali)/piattaforma a fornita dal Ministero dell'Interno	coordinato dal Ministero dell'Interno, che programma e governa i tempi del processo a livello nazionale. È previsto che la messa in esercizio sia contemporanea a su tutto il territorio nazionale.
3	Affari generali	Servizi demografici	Iscrizioni e trascrizioni atto di cittadinanza	Con la cittadinanza italiana si acquisisce lo status di cittadino italiano, con i conseguenti diritti e doveri che discendono. Gli atti di cittadinanza sono di competenza dell'Ufficiale dello Stato Civile. L'ANSC è il sistema orientato alla dematerializzazione dei documenti e alla centralizzazione delle informazioni, portando a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'ufficiale di Stato Civile e a evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti, garantendo la circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini	Cittadini	-Riduzione tempi -Facilitazione accesso -Riduzione oneri a carico dell'utente -Atti dematerializzati/Circolari -Informazioni tra enti/ -Miglioramento qualità e condizioni di lavoro per il personale	- Digitalizzazione - Reingegnerizzazione - Attività di analisi, semplificazione, reingegnerizzazione finalizzata alla dematerializzazione degli atti di cittadinanza per l'ingresso nell'Archivio Nazionale stato civile (ANSC) / piattaforma fornita dal Ministero dell'Interno	Numero di tavoli nazionali annuali finalizzati alla messa a regime dell'ANSC. L'attività è svolta nell'ambito del tavolo nazionale coordinato dal Ministero dell'Interno, che programma e governa i tempi del processo a livello nazionale. È previsto che la messa in esercizio sia contemporanea

								a su tutto il territorio nazionale.
4	Affari generali	Servizi demografici	Iscrizioni e trascrizioni atto di morte	L'atto di morte contiene l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della morte, nonché il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, la residenza e la cittadinanza del defunto. L'atto di morte viene redatto dall'Ufficiale dello Stato Civile del Comune in cui è avvenuto il decesso. L'ANSC è il sistema orientato alla dematerializzazione dei documenti e alla centralizzazione delle informazioni, portando a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'Ufficiale di Stato Civile e a evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti, garantendo la circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini	Cittadini	-Riduzione tempi -Facilitazione accesso -Riduzione oneri a carico dell'utente -Atti dematerializzati/Circolari informazioni tra enti/ Miglioramento qualità e condizioni di lavoro per il personale	- Digitalizzazione - Reingegnerizzazione - Attività di analisi, semplificazione, reingegnerizzazione e finalizzata alla dematerializzazione degli atti di morte per l'ingresso nell'Archivio Nazionale stato civile (ANSC) / piattaforma fornita dal Ministero dell'Interno	Numero di tavoli nazionali annuali finalizzati alla messa a regime dell'ANSC. L'attività è svolta nell'ambito del tavolo nazionale coordinato dal Ministero dell'Interno, che programma e governa i tempi del processo a livello nazionale. È previsto che la messa in esercizio sia contemporanea a su tutto il territorio nazionale.
5	Affari generali	Elettorale	Liste Elettorali	Dematerializzazione delle liste elettorali sezionali e generali	Cittadini	-Riduzione tempi -Facilitazione accesso -Riduzione oneri a carico dell'utente	- Digitalizzazione - Reingegnerizzazione	Monitoraggio al 31.12.2025

6	Tecnico	Edilizia – SUE	Rilascio di titoli edilizi gestione CILA-CILAS-SCIA-SCAGI	Rilascio permessi a costruire Verifiche documentali/istruttorie da presentazione di CILA – SCIA – CILAS - SCAGI	Impresa/cittadino	-Riduzione tempi -Facilitazione accesso -Riduzione oneri a carico dell'utente	Aggiornamento data base e formazione addetti. Attivazione agli operatori nell'anno 2024	Monitoraggio per anticorruzione
7	Tecnico	Patrimonio	Utilizzazione impianti sportive da parte associazioni sportive Gestione patrimonio	Rilascio autorizzazione uso impianti sportivi Verifica pagamenti locazioni/accertamenti/riciesta	Associazioni sportive/Impresa /cittadino	-Riduzione tempi -Facilitazione accesso -Riduzione oneri a carico dell'utente	Acquisizione software gestione patrimonio all'interno del progetto di digitalizzazione dell'ente	Monitoraggio per anticorruzione
8	Affari generali	Cultura	Concessione contributi	Concessione di benefici economici e beni pubblici a privati	Associazioni, società, enti, comitati con fini culturali, sportivi, ricreativi e del tempo libero	-Riduzione tempi -Facilitazione accesso -Riduzione oneri a carico dei soggetti richiedenti		Monitoraggio semestrale

Piano triennale delle azioni positive

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	2	0		3
Uomini	2	2	3		7
Totale	2	5	3		10

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Servizio" e ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità ex art. 107 D.Lgs. n. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	2	2

I livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario Comunale	Donne	Uomini
Numero	1	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

OBIETTIVO	AZIONI POSITIVE	DESTINATARI DIRETTI
SERENITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> a. Massima divulgazione del Codice condotta del personale al fine di approfondire la gravità dei comportamenti lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza che assicurano sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne b. Analisi della situazione lavorativa e logistica dei dipendenti che presentano delle disabilità e studio di eventuali percorsi per la migliore valorizzazione delle loro competenze professionali c. Coinvolgimento dei dipendenti nei cambiamenti organizzativi dell'Ente e riscoperta del ruolo attivo di ogni dipendente nel proprio contesto lavorativo d. Presentazione al fine della compilazione del questionario ANAC ai dipendenti relativo all'indagine sul benessere lavorativo percepito e analisi dei risultati ottenuti e possibili azioni migliorative e. Valutazione della possibilità di rendere gli uffici comunali "Pet Friendly": i dipendenti potranno godere della compagnia del proprio animale domestico all'interno dell'ufficio; prioritariamente sarà prevista l'approvazione di un regolamento che disciplini la presenza degli animali, la loro permanenza negli uffici e le norme da seguire affinché tutti possano vivere in un ambiente di lavoro sereno 	Tutto il personale

<p>GARANZIA DEL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ E PREVENZIONE E CONTRASTO NEI CONFRONTI DI OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale b. Garanzia del rispetto del principio di pari opportunità nei criteri di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa o in generale di responsabilità c. Monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale con funzioni dirigenziali che a quello non dirigenziale, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne 	<p>Tutto il personale</p>
<p>CONCILIAZIONE VITA - LAVORO</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Promozione dello strumento del lavoro agile, al fine di garantire una maggiore flessibilità organizzativa e la conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze personali, soprattutto qualora gli stessi si dovessero trovare in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure b. Valorizzazione dello strumento della mobilità interna, al fine di garantire la circolazione delle informazioni tramite i canali informativi dell'ente c. Informazione e sensibilizzazione dei dipendenti in merito all'istituto delle ferie solidali previsto dal CCNL d. Analisi delle richieste/concessioni di part-time (da valutare secondo i criteri di qualifica, motivazione, distribuzione nei servizi, carico familiare etc) e. Maggior conoscenza da parte del personale dipendente degli istituti previsti contrattualmente e normativamente (a titolo non esaustivo: permessi, congedi, aspettative, ...) 	<p>Tutto il personale</p>
<p>VALORIZZARE FORME DI SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Promozione dei vari strumenti esistenti di supporto alla maternità e paternità (congedo parentale) tramite la diffusione delle informazioni rivolte al personale b. Garanzia del rispetto delle disposizioni per il sostegno alla maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione c. Progettazione di uno spazio dedicato - denominato "Bimbi in ufficio" - dedicato ai figli dei dipendenti, nella fascia di età compresa dai 3 ai 14 anni, che presentano particolari esigenze specifiche e temporanee 	<p>Tutto il personale</p>
<p>SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITÀ DEL PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Realizzazione di un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno b. Promozione della formazione del personale mediante l'incentivazione di corsi e l'iscrizione a piattaforme di formazione dedicate 	<p>Tutto il personale</p>

PIANO DELLE PERFORMANCE

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili, Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Obiettivo Operativo	ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL PIANO DELLA TRASPARENZA E NEL PIANO ANTICORRUZIONE		
Obiettivo di Mandato	001 - PARTECIPAZIONE ATTIVA: LEGALITÀ E DIRITTO DI ACCESSO		
Obiettivo Strategico	1.8 - FAVORIRE UN' ORGANIZZAZIONE EFFICACE, EFFICIENTE E SNELLA IMPERNIATA SUL LAVORO DI SQUADRA, PROFESSIONALE E COMPETENTE CAPACE DI VALORIZZARE E MOTIVARE LE PERSONE		
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	1.02 - Segreteria Generale		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	SOCCORSI GERMANA		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Verranno attuate le disposizioni contenute nel piano della trasparenza e nel piano anticorruzione per garantire al massimo la legalità ed il diritto di accesso		
Risorsa	Inquadramento		
SOCCORSI GERMANA	SEGRETARIO GENERALE		
Indicatore	ATTI AMMINISTRATIVI		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
QUANTITA'		100	Consuntivo

Fase Operativa	Monitoraggio. Acquisizione dichiarazioni dipendenti e amministratori e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". Acquisizione dati e pubblicazione registro degli accessi. Relazione anticorruzione. Aggiornamento Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza.		
Inizio Previsto :	01/01/2025	Fine Prevista :	31/12/2025

Obiettivo Operativo	APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI		
Obiettivo di Mandato	LEGALITÀ E DIRITTO DI ACCESSO		
Obiettivo Strategico	FAVORIRE UN' ORGANIZZAZIONE EFFICACE, EFFICIENTE E SNELLA IMPERNIATA SUL LAVORO DI SQUADRA, PROFESSIONALE E COMPETENTE CAPACE DI VALORIZZARE E MOTIVARE LE PERSONE		
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	1.02 - Segreteria Generale		
Resp. Politico Peg			
Responsabile Obiettivo	SOCCORSI GERMANA		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Verranno perseguite anche semplificazioni, efficacia ed efficienza attraverso la puntuale applicazione del regolamento sui controlli interni		
Risorsa	Inquadramento		
SOCCORSI GERMANA	SEGRETARIO GENERALE		
Indicatore	N. complessivo di controlli effettuati		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
			Consuntivo
	Quantità	100	0,00
Fase Operativa	Controllo atti, coordinamento controlli e relazioni conclusive.		
Inizio Previsto :	01/01/2025	Fine Prevista :	31/12/2025

SETTORE AFFARI GENERALI E COLLETTIVITA'

Titolo	RIMBORSO RETTE ISCRITTI ASILO NIDO			
Obiettivo Operativo	Fornire supporto economico alle famiglie			
Obiettivo di Mandato				
Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione			
Missione				
Programma				
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco			
Responsabile Obiettivo	DE CLERICO LAURA			
Tipologia Obiettivo	Esecutivo			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Rimborso rette frequenza alle famiglie			
Risorsa	Inquadramento			
De Clerico Laura	Area Istruttori EQ			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Attivazione servizio		100		
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025	

Titolo	OFFRIRE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI A SUPPORTO DELLA FRAGILITÀ DELLA TERZA ETÀ E MIGLIORARE LA VITA SOCIALE DEGLI ANZIANI ATTIVI			
Obiettivo Operativo	Attuare politiche a favore della famiglia e a tutela delle persone fragili, finalizzate alla crescita del benessere e all'inclusione sociale. Garantire servizi equi, accessibili e capaci di rispondere ai bisogni.			
Obiettivo di Mandato				
Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione			
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Programma 11 - Altri servizi generali			
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco			
Responsabile Obiettivo	DE CLERICO LAURA			
Tipologia Obiettivo	Strategico			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			

Descrizione	Supporto alle famiglie e integrazione sociale			
Risorsa			Inquadramento	
De Clerico Laura			Area Istruttori EQ	
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore			Peso	Target
Predisposizione schema di regolamento			100	
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025	

Titolo	RIFACIMENTO NUMERAZIONE CIVICA			
Obiettivo Operativo	Aggiornare, uniformare e migliorare la visibilità e la funzionalità dei numeri civici all'interno del territorio comunale			
Obiettivo di Mandato				
Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione			
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Programma 07- Anagrafe e Stato civile			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	DE CLERICO LAURA			
Tipologia Obiettivo	Esecutivo			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	realizzazione di tutte le attività necessarie alla perfetta riuscita delle consultazioni elettorali in programma nel 2024			
Risorsa			Inquadramento	
De Clerico Laura			Area Istruttori EQ	
Troiano Teresa			Area Istruttori	
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore			Peso	Target
Realizzazione consultazioni elettorali			100	
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025	

Titolo	COORDINAMENTO ASSOCIAZIONI PER ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI
Obiettivo operativo	Si continuerà nell'ottica di mantenimento delle esperienze più consolidate, alla collaborazione con le associazioni lovali per l'organizzazione delle manifestazioni culturali che si svolgeranno durante l'arco dell'anno.
Obiettivo di Mandato	ISTRUZIONE, CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E SPORT
Obiettivo Strategico	Creare eventi attrattori di interessi per far rivivere il centro storico assecondandone l'antica artistica culturale
Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco
Responsabile Obiettivo	DE CLERICO LAURA
Tipologia Obiettivo	gestionale - strategico
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale
Descrizione	Si continuerà nell'ottica di mantenimento delle esperienze più consolidate, alla collaborazione con le associazioni lovali per l'organizzazione delle manifestazioni culturali che si svolgeranno durante l'arco dell'anno.

Risorsa	Inquadramento
De Clerico Laura	Area Istruttori EQ

Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Atti amministrativi		100	
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025

TITOLO	OFFERTA DI UN AMPIO VENTAGLIO CULTURALE
Obiettivo operativo	Valorizzazione di format rispondenti alla logica dell'offerta di un ampio ventaglio culturale, anche in collaborazione con altri enti pubblici o privati
Obiettivo di Mandato	ISTRUZIONE, CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E SPORT
Obiettivo Strategico	Valorizzazione di format rispondenti alla logica dell'offerta di un ampio ventaglio culturale, anche in collaborazione con altri enti pubblici o privati
Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco
Responsabile Obiettivo	DE CLERICO LAURA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale

Descrizione	Valorizzazione di format rispondenti alla logica dell'offerta di un ampio ventaglio culturale, anche in collaborazione con altri enti pubblici o privati - Adozione deliberazioni di indirizzo, affidamento per redazione del piano di sicurezza, erogazione di contributi o affidamento di servizi, per la realizzazione di iniziative culturali, concerti, eventi.			
Risorsa			Inquadramento	
De Clerico Laura			Area Istruttori EQ	
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore			Peso	Target
Atti amministrativi			100	
Inizio Previsto:	01/01/2025		Fine Prevista:	31/12/2025

TITOLO	SUPPORTARE LA RETE OPERATIVA DELL'ASSOCIAZIONISMO LOCALE E DEL TERZO SETTORE, VALORIZZANDO LE RISORSE, LE COMPETENZE E LE ESPERIENZE DEL TERRITORIO. PROMUOVERE LA CULTURA DEL VOLONTARIATO E DEL DONO.			
Obiettivo operativo	Promuovere, valorizzare e sostenere le realtà associative del territorio quali risorse di una comunità unita e solidale			
Obiettivo di Mandato				
Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione			
Missione				
Programma				
Resp. Politico Peg	VICE SINDACO			
Responsabile Obiettivo	DE CLERICO LAURA			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Supportare la rete operativa dell'associazionismo locale e del terzo settore, valorizzando le risorse, le competenze e le esperienze del territorio. Promuovere la cultura del Volontariato e del Dono			
Risorsa			Inquadramento	
De Clerico Laura			Area Istruttori EQ	
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore			Peso	Target
Atti amministrativi			100	
Inizio Previsto:	01/01/2025		Fine Prevista:	31/12/2025

TITOLO	AFFIDAMENTO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA			
Obiettivo operativo	Garantire ai bambini un momento di nutrizione che favorisca non solo il benessere fisico, ma anche lo sviluppo sociale e educativo e garantire il diritto allo studio.			
Obiettivo di Mandato	ISTRUZIONE, CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E SPORT			

Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione			
Missione				
Programma				
Resp. Politico Peg	VICE SINDACO			
Responsabile Obiettivo	DE CLERICO LAURA			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Garantire ai bambini un momento di nutrizione che favorisca non solo il benessere fisico, ma anche lo sviluppo sociale e educativo.			
Risorsa		Inquadramento		
De Clerico Laura		Area Istruttori EQ		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Atti amministrativi		100		
Inizio Previsto:	01/07/2025	Fine Prevista:	31/12/2025	

TITOLO	REALIZZAZIONE NUOVO SITO COMUNALE			
Obiettivo operativo	Realizzazione nuovo sito comunale in linea con le nuove disposizioni di legge e nel rispetto degli obblighi in materia di accessibilità			
Obiettivo di Mandato				
Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione			
Missione	01 - servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	07 - Anagrafe e stato civile			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	DE CLERICO LAURA			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Realizzazione nuovo sito comunale in linea con le nuove disposizioni di legge e nel rispetto degli obblighi in materia di accessibilità			
Risorsa		Inquadramento		
De Clerico Laura		Area Istruttori EQ		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Atti amministrativi		100		
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025	

SETTORE CONTABILITÀ, FINANZA E RISORSE UMANE

Titolo	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE			
Obiettivo Operativo	Attuazione adempimenti ex articolo 193 TUEL, in considerazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio			
Obiettivo di Mandato	EFFICIENZA ED ECONOMICITA' DELL'AMMINISTRAZIONE			
Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	01 - Organi istituzionali			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	BRINDISI ARTURO			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Garantire le tempistiche di adozione degli atti di programmazione alla luce delle novità introdotte con il D.M. 25 luglio 2023 quali: Documento Unico di programmazione e Nota di aggiornamento al DUP Bilancio di previsione e variazioni di Bilancio Piano Esecutivo di Gestione Rendiconto di gestione Supporto alla redazione del PEF Altre rendicontazioni previste da disposizioni di Legge			
Risorsa	Inquadramento			
BRINDISI ARTURO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore			Peso	Target
Quantità			100	
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025	

Titolo	Monitoraggio degli equilibri di bilancio			
Obiettivo Operativo	Potenziamento del monitoraggio degli equilibri di bilancio, così come della qualità dei servizi erogati. Sarà posta particolare attenzione sui tempi di pagamento di beni e servizi e sul rispetto dei limiti dettati in materia di pareggio di bilancio			
Obiettivo di Mandato	EFFICIENZA ED ECONOMICITA' DELL'AMMINISTRAZIONE			

Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	BRINDISI ARTURO			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi Esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Monitoraggio costante degli equilibri di bilancio			
Risorsa	Inquadramento			
BRINDISI ARTURO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025	

Titolo	GESTIONE TRIBUTI COMUNALI (IMU E TARI) E CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA			
Obiettivo Operativo	<p>Potenziamento dei progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria</p> <p>Sarà potenziata anche l'attività di riscossione coattiva a seguito di indagine di mercato e valutazione dei soggetti presenti nell'ambito</p> <p>Potenziamento, razionalizzazione e bonifica delle banche dati dell'Ente</p> <p>Rottamazione quater e definizione agevolata dei crediti – messa a punto dell'attività di controllo e supporto per la realizzazione delle finalità previste dalla normativa in materia</p>			
Obiettivo di Mandato	EFFICIENZA ED ECONOMICITA' DELL'AMMINISTRAZIONE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	BRINDISI ARTURO			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			

Descrizione	Gestione dei tributi locali quali IMU e TARI: - Attività di bonifica e controllo;		
	- Attività di riscossione; - Attività di accertamento delle entrate tributarie e recupero dell'evasione tributaria con l'introduzione di strumenti deflattivi dell'attività di riscossione coattiva		
Risorsa	Inquadramento		
BRINDISI ARTURO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025

Titolo	Gestione delle attività inerenti alle politiche assunzionali
Obiettivo Operativo	Messa a punto delle politiche assunzionali nel rispetto dei vincoli esistenti nella spesa del personale
Obiettivo di Mandato	EFFICIENZA ED ECONOMICITA' DELL'AMMINISTRAZIONE
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10 - Risorse umane
Resp. Politico Peg	SINDACO
Responsabile Obiettivo	BRINDISI ARTURO
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale

Descrizione	Attività generiche inerenti alle politiche assunzionali, quali: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali - Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato - Predisposizione dei contratti individuali di lavoro - Monitoraggio graduatorie concorsuali - Verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale - Previsione della spesa del personale - Gestione dell'andamento della spesa per il personale - Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale - Fondo risorse decentrate del personale: costituzione e contrattazione 			
Risorsa	Inquadramento			
BRINDISI ARTURO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025	

SETTORE TECNICO

Titolo	Gestione pratiche SUE			
Obiettivo Operativo	Potenziamento del funzionamento dello sportello unico per l'edilizia (S.U.E.) che costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, in maniera tale da fornire una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte.			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	ASSESSORE PAOLO DI MARZIO			
Responsabile Obiettivo	ING. PIERO ANTONACCI			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Gestione pratiche SUE			
Risorsa	Inquadramento			
Ing. Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore	Peso		Target	Consuntivo
Quantità	100		100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025	

Titolo	Gestione pratiche e procedimenti di accesso agli atti			
Obiettivo Operativo	Potenziamento del funzionamento dello sportello unico per l'edilizia (S.U.E.) che costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, in maniera tale da fornire una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte.			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	ASSESSORE PAOLO DI MARZIO			

Responsabile Obiettivo	ING. PIERO ANTONACCI			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Gestione pratiche SUE			
Risorsa	Inquadramento			
Ing. Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Chiola Elvano	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025	

Titolo	Manutenzione edifici comunali e territorio			
Obiettivo Operativo	Potenziamento dei servizi volti a migliorare l'organizzazione degli uffici e dei servizi offerti			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	ING. PIERO ANTONACCI			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Gestione pratiche SUE			
Risorsa	Inquadramento			
Ing. Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Chiola Elvano	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025	

Titolo	Progettazione per ottenere finanziamenti sovra comunali		
Obiettivo Operativo	Progettazione per ottenere finanziamenti sovra comunali		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	ING. PIERO ANTONACCI		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Progettazione per ottenere finanziamenti sovra comunali		
Risorsa	Inquadramento		
Ing. Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Efficacia	100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025

Titolo	Predisposizione atti per acquisti e forniture		
Obiettivo Operativo	Progettazione per ottenere finanziamenti sovra comunali		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	ASSESSORE PAOLO DI MARZIO		
Responsabile Obiettivo	ING. PIERO ANTONACCI		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Predisposizione atti per acquisti e forniture		
Risorsa	Inquadramento		
Ing. Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		

Indicatore	Atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2025	

Titolo	Ristrutturazione strade e marciapiedi comunali esistenti			
Obiettivo Operativo	Ristrutturazione strade e marciapiedi comunali esistenti.			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Efficientamento pubblica illuminazione			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	ING. PIERO ANTONACCI			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Ristrutturazione strade e marciapiedi comunali esistenti.			
Risorsa	Inquadramento			
Ing. Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Tipo Indicatore	Peso
Efficacia		100	Efficacia	100
Inizio Previsto:	01/01/2025	Inizio Previsto:	01/01/2025	

Titolo	Predisposizione e aggiornamento piano d'emergenza, piano neve, acquisto materiale, coordinamento della Associazioni di Protezione Civile in fase di emergenza		
Obiettivo Operativo	Rafforzamento delle azioni di coordinamento tra le Forze dell'ordine, Comune, Protezione Civile e Croce Rossa in previsione e		
	durante le emergenze Ottimizzazione dei presidi H24 del Coc Comunale, ove costituito, garantendo tutti gli interventi sul territorio come previsto nel piano di emergenza comunale, attraverso la collaborazione tra Forze dell'ordine, Associazioni di Protezione Civile e Croce Rossa Attività inerenti alla gestione della Protezione Civile Comunale		
Obiettivo di Mandato	SICUREZZA SOCIALE E SANITARIA		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 11 – Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	ING. PIERO ANTONACCI		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Predisposizione e aggiornamento piano d'emergenza, piano neve, acquisto materiale, coordinamento della Associazioni di Protezione Civile in fase di emergenza		
Risorsa	Inquadramento		
Ing. Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Chiola Elvano	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025

SETTORE - POLIZIA LOCALE

Titolo	Controllo notifiche, indirizzi di residenze, codici fiscali e P.I. - fase preliminare		
Obiettivo Operativo	Potenziamento delle attività di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative derivanti dal Codice della Strada non correttamente pagate nei termini		
Obiettivo di Mandato	2. La pianificazione territoriale e le opere pubbliche		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	GRANDE ANNAMARIA		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Controllo notifiche residenze - fase preliminare		
Risorsa	Inquadramento		
GRANDE ANNAMRIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
PARLATI STEFANIA	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
DI GREGORIO MARIO	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Efficacia	100		
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025

Titolo	Atti amministrativi destinati al recupero spese diverse dai verbali		
Obiettivo Operativo	Potenziamento delle attività di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative derivanti dal Codice della Strada non correttamente pagate nei termini		
Obiettivo di Mandato	2. La pianificazione territoriale e le opere pubbliche		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	SINDACO		

Responsabile Obiettivo	GRANDE ANNAMARIA		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Atti amministrativi destinati al recupero spese diverse dai verbali		
Risorsa	Inquadramento		
GRANDE ANNAMRIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
PARLATI STEFANIA	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025

Titolo	Predisposizione atti amministrativi		
Obiettivo Operativo	Potenziamento delle attività di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative derivanti dal Codice della Strada non correttamente pagate nei termini		
Obiettivo di Mandato	2. La pianificazione territoriale e le opere pubbliche		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	SINDACO		
Tipologia Obiettivo	GRANDE ANNAMARIA		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Predisposizione atti amministrativi		
Risorsa	Inquadramento		
GRANDE ANNAMRIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025

Titolo	Istruttoria rapporti dei sinistri stradali			
Obiettivo Operativo	Efficientamento delle procedure tese a migliorare l'erogazione dei servizi di polizia locale			
Obiettivo di Mandato	2. La pianificazione territoriale e opere pubbliche			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	11 - Altri servizi generali			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	SINDACO			
Tipologia Obiettivo	GRANDE ANNAMARIA			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Redazione di relazioni agli organi competenti e gestione istanze accesso gli atti secondo le tempistiche della normativa vigente			
Risorsa	Inquadramento			
GRANDE ANNAMRIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
PARLATI STEFANIA	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
DI GREGORIO MARIO	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025	

Titolo	Notifiche di polizia giudiziaria			
Obiettivo Operativo	Efficientamento delle procedure tese a migliorare l'erogazione dei servizi di polizia locale			
Obiettivo di Mandato	2. La pianificazione territoriale e opere pubbliche			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			

Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	11 - Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	GRANDE ANNAMARIA		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Gestione pratiche di notifiche atti provenienti dall'autorità giudiziaria nelle tempistiche richieste		
Risorsa	Inquadramento		
GRANDE ANNAMRIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
PARLATI STEFANIA	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
DI GREGORIO MARIO	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025

Titolo	Gestione pratiche colonie feline
Obiettivo Operativo	Istruttoria pratiche relative al rilascio delle autorizzazioni delle colonie feline
Obiettivo di Mandato	13. Tutela e benessere degli animali
Obiettivo Strategico	Garanzia della civile convivenza tra i possessori degli animali e gli altri cittadini
Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma	01 - Polizia locale e amministrativa
Resp. Politico Peg	SINDACO
Responsabile Obiettivo	SINDACO
Tipologia Obiettivo	GRANDE ANNAMARIA
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale

Descrizione	Gestione pratiche colonie feline		
Risorsa	Inquadramento		
GRANDE ANNAMRIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
PARLATI STEFANIA	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025

Titolo	Custodia canina		
Obiettivo Operativo	Gestione convenzioni con strutture di ricovero e custodia canina		
Obiettivo di Mandato	TUTELA E BENESSERE DEGLI ANIMALI		
Obiettivo Strategico	Garanzia della civile convivenza tra i possessori degli animali e gli altri cittadini		
Missione	Missione 03- Ordine pubblico e sicurezza		
Programma	Programma 01 – Polizia locale e amministrativa		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	SINDACO		
Tipologia Obiettivo	GRANDE ANNAMARIA		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Custodia canina e prevenzione del randagismo		
Risorsa	Inquadramento		
GRANDE ANNAMRIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
PARLATI STEFANIA	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2025	Fine Prevista:	31/12/2025

Per il Comune Nocciano la performance organizzativa è misurata come segue:

Valutazione della performance organizzativa			
Parametri	Peso	Criteri	Punti
A) Livello di conseguimento degli obiettivi	50	Superiore a 50%	20
		Superiore al 60%	30
		Superiore all'80%	50
B) Miglioramento dei parametri relativi allo stato di salute finanziaria e stato di salute delle relazioni	20	Miglioramento dei parametri 4/12 parametri	10
C) Livello di gradimento dei servizi erogati	30	Se il 60% dei servizi misurati è percepito discreto/eccellente	15
		Se l'80% dei servizi misurati è percepito discreto /eccellente	30
TOTALE PERFORMANCE			

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVI STRATEGICI	UFFICIO / P.O.	SETTORE	OBIETTIVI OPERATIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVO
RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Tutti i Settori	TRASVERSALE	RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	La media ponderata dei tempi di pagamento degli enti locali nei confronti degli operatori economici sulla base della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) deve essere pari o inferiore a 30 giorni.

RISPETTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)	Tutti i Settori	TRASVERSALE	RISPETTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)	Il piano è stato inserito nella sottosezione "Valore pubblico, performance e Anticorruzione" del PIAO. Le misure ivi previste devono essere rispettate da tutti i dipendenti.
WHISTLEBLOWING	Tutti i settori	TRASVERSALE	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti. TALI MISURE SONO INDIVIDUATE NEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE	L'obiettivo deve garantire: <ul style="list-style-type: none"> • la tutela dell'anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.
FORMAZIONE	Tutti i settori	TRASVERSALE	Si tratta della realizzazione di attività di formazione di tutti i dipendenti pubblici in base alla nuova direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 14.01.2025 per un numero almeno di 20 ore.	L'obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell'apprendimento continuo che consenta di migliorare le competenze del personale, l'efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi.
MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	Tutti i settori	TRASVERSALE	Consiste nell'attuare un controllo sul rispetto dei termini	Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

			previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Pubblicazione “Sezione Trasparenza	
--	--	--	---	--

Sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza

Premessa

L'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "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", convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, apre nuovi scenari negli strumenti di programmazione, introducendo il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), un documento di programmazione di durata triennale, soggetto ad aggiornamento annuale entro il 31 gennaio, ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132/2022, "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", per l'anno 2025, stante il differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 28.02.2025, per gli Enti locali, il termine per approvare il P.I.A.O. è stato spostato al 30 marzo 2025 (comunicato Presidente dell'A.N.A.C. del 30.01.2025).

Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lett. d), del suddetto D.L., il PIAO definisce, tra l'altro, "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".

In ragione delle modifiche introdotte dall'art. 6 del sopra citato D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e dei successivi D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la presente "Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza" sostituisce il precedente Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza. Comunque, stante l'immutata natura programmatica della presente Sotto-Sezione, nel corpo del documento sono talora utilizzate, quali sinonimi dal contenuto del tutto equivalente, anche le "vecchie" denominazioni di "Piano" o "Piano triennale".

In ottica di contemperamento tra la necessità della nuova pianificazione e le perduranti esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato il nuovo PNA 2022, che è stato approvato in via definitiva con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 ed è consultabile sul sito istituzionale dell'Autorità al link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. n. 190/2012, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale, dott.ssa Germana Soccorsi, nominato con decreto sindacale n. 5 del 08.01.2024.

Per procedere all'aggiornamento e adeguamento del Piano per il triennio 2025-2027, la prima attività è consistita nella verifica della coerenza tra i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) degli anni precedenti e le indicazioni dell'Autorità. Avendo accertato che la struttura e i contenuti del PTPCT risultano allineati alle indicazioni di ANAC, è rimasta sostanzialmente inalterata l'impostazione generale del documento.

Definizione di corruzione

Il concetto di corruzione assume un'accezione piuttosto ampia, non solo rispetto al novero delle fattispecie criminose previste dal codice penale (artt. da 317 a 319-quater) e tradizionalmente riconducibili al fenomeno corruttivo in senso stretto, ma anche al perimetro del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione

di cui al Capo I Titolo II del Libro secondo del codice penale. L'impianto del PTPCT e delle misure dallo stesso previste è, infatti, orientato a considerare quale oggetto di attenzione e prevenzione in generale ogni forma di devianza dai parametri di legalità dell'azione amministrativa, valutata anche sotto il profilo dello scostamento dai principi sostanziali di efficienza, efficacia ed economicità. In questo senso, nel PTPCT la nozione di corruzione coincide con quella di "maladministration", intesa come assunzione di "decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)", ovvero, come "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli".

Queste definizioni sono riportate nel PNA 2019, che richiama la Convenzione ONU e le altre Convenzioni internazionali firmate e ratificate dall'Italia che promuovono, accanto alle misure di rafforzamento dell'efficacia della repressione penale della corruzione, l'adozione di misure di carattere preventivo.

Infatti, l'efficace azione di prevenzione della corruzione richiede l'adozione di misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva in senso proprio. Esse si sostanziano in misure di carattere oggettivo e soggettivo: le prime volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni; le seconde concorrono alla prevenzione della corruzione in senso lato, proponendosi di evitare comportamenti devianti di più ampio spettro rispetto alla commissione dei succitati reati contro la pubblica amministrazione, comprendendo, quindi, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione sotto il profilo dell'imparzialità e del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Obiettivi Strategici e coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'ente.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il PNA 2019 ribadisce la necessità che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

Così, l'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Al fine di dare attuazione al precetto sopra citato, questa Amministrazione individua i seguenti obiettivi strategici:

1. Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente, oltre a quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, a tenore del quale "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali").

2. Implementazione della digitalizzazione dei procedimenti, che consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini, si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Inoltre, sempre ai fini dell'integrazione tra piano anticorruzione e piano della performance, annualmente devono essere declinati nel piano della performance specifici obiettivi dagli organi di indirizzo, sentito il RPCT, che, a sua volta, consulta i responsabili; il relativo conseguimento costituisce condizione necessaria per il raggiungimento dei risultati e per la valutazione dei responsabili e, di conseguenza, per la distribuzione degli incentivi.

Gli obiettivi da inserire obbligatoriamente sono contenuti nella seguente tabella:

Obiettivo	Descrizione	Indicatore	Peso
-----------	-------------	------------	------

Misure anticorruzione	Rispetto delle misure previste dal Piano Anticorruzione in vigore	% di attuazione delle misure previste dal piano Anticorruzione in vigore	
Trasparenza	Rispetto delle misure previste dal Piano per la Trasparenza in vigore	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal piano per la trasparenza in vigore	

La gestione del rischio di corruzione

La gestione del rischio di corruzione è un processo complesso finalizzato a favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi, secondo la nozione di corruzione in senso ampio.

L'Allegato 1 al PNA 2019 è intervenuto sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, innovando in maniera sostanziale la metodologia, confermata dal PNA 2022 che rinvia al medesimo allegato 1, pur in un'ottica di integrazione con quanto previsto per altre Sottosezioni del PIAO e con particolare rilievo dato ai processi inerenti agli interventi del PNRR.

In tale ottica, la Sotto-Sezione si propone i seguenti obiettivi:

- individuare e analizzare gli elementi del contesto esterno e interno che possano favorire o costituire indicatori di potenziali rischi di corruzione o illegalità;
- individuare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e il livello dei rischi, in relazione alla probabilità e all'impatto degli eventi dannosi (rischi/minacce);
- indicare gli interventi sull'organizzazione degli uffici idonei a prevenire o a limitare il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare negli uffici particolarmente esposti al rischio corruttivo, prevedendo all'interno degli stessi uffici, ove possibile, la rotazione delle diverse figure professionali ivi impiegate;
- indicare compiti, responsabilità e azioni volte a garantire l'attuazione delle misure in materia di trasparenza.

Attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, la Sotto-Sezione sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

- l'identificazione delle aree di rischio;
- l'individuazione, nell'ambito di ciascuna area di rischio, dei processi e delle attività gestite dall'Ente;
- l'individuazione dei potenziali eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e ai diversi processi;
- la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità della relativa verifica e all'impatto dei possibili eventi dannosi.

La gestione del rischio comprende:

- l'individuazione delle azioni e delle misure di prevenzione e di contrasto dei rischi (contromisure);
- la connessione delle contromisure alle aree di rischio e ai diversi processi produttivi;
- l'indicazione dei soggetti responsabili di curare l'organizzazione e l'adozione delle contromisure;

- l'indicazione dei soggetti responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
- la definizione delle linee di aggiornamento del piano.

Analisi del contesto esterno

La prima necessaria fase del processo di gestione del rischio è data dall'analisi del contesto, esterno e interno, che consente di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione in virtù 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.

Attraverso l'analisi del contesto esterno vengono rilevate le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili criminologiche, sociali ed economiche del territorio, in grado di favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Al riguardo, nell'Allegato 1 del PNA 2019 e nel nuovo PNA vengono date indicazioni sulle fonti interne ed esterne cui i RPCT degli enti locali possono fare riferimento.

Per quanto riguarda le fonti interne, una estesa analisi del contesto socio-economico in cui opera l'Ente è contenuta nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione – DUP 2024-2026 dell'ente, la cui nota di aggiornamento è stata approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 39 del 29.12.2023, a cui si fa qui rinvio per il dettaglio dei dati.

Con riferimento alle fonti esterne, i dati relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) sono reperibili attraverso l'ultima relazione del Ministero dell'Interno disponibile relativa all'Attività delle forze di polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata riferita all'anno 2024, rintracciabile al link:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-12/report_intersettoriale_2024.pdf

Dall'analisi del contenzioso in corso del Comune di Nocciano, non emergono fenomeni corruttivi.

Analisi del contesto interno

Il **contesto interno** si riferisce alla organizzazione dell'Ente. La relativa analisi ha lo scopo di effettuare una verifica sulle dinamiche organizzative in relazione agli ambiti di cui si compone l'organizzazione comunale, con l'obiettivo di analizzare tutta l'attività svolta, in modo da identificare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

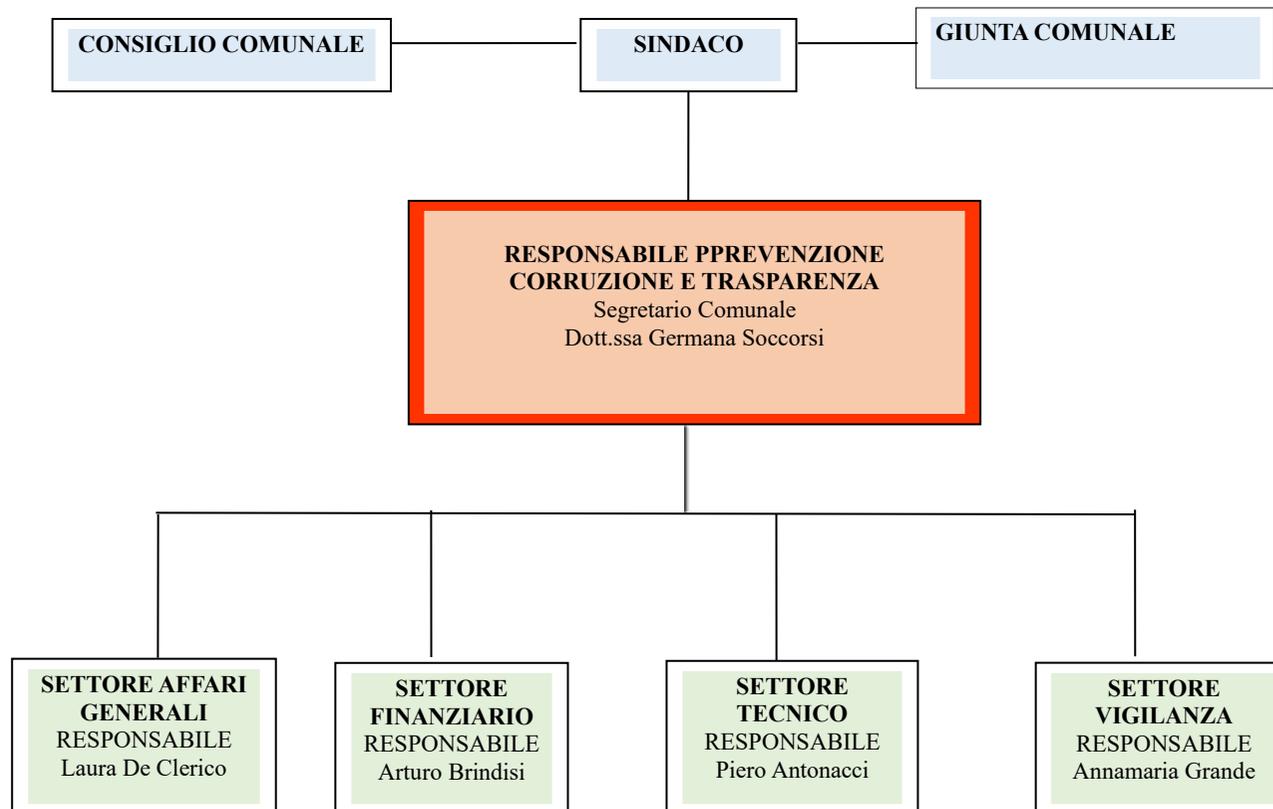
In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul relativo livello di attuazione e di adeguatezza.

Pertanto, il PTPC deve fare riferimento anche a casi di segnalazioni, denunce, avvio di procedimenti e condanne, nonché avvio di procedimenti disciplinari o sanzionatori per responsabilità amministrativa o danno.

Si evidenzia che finora i suddetti casi non sono stati riscontrati.

In questo Comune l'analisi del contesto interno evidenzia i seguenti dati organizzativi:

- Organi di indirizzo: Consiglio Comunale composto da 11 consiglieri, compreso il Sindaco;
- Struttura organizzativa:



Di seguito, si espongono sinteticamente i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti necessari a garantire una piena effettività dello stesso.

1. Il Sindaco: designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
2. La Giunta Comunale:
 - Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché l'adozione della presente sottosezione del PIAO e i successivi aggiornamenti del PTPCT;
 - Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 - Riceve la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta ed è destinataria delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;

- Assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
 - Promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;
3. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT):
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune è il segretario comunale, nominato con decreto sindacale n. 5 del 08.01.2024. La nomina quale RPCT va trasmessa all'ANAC sull'apposito modulo e pubblicata sul sito comunale nella sezione "Amministrazione trasparente".
- Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti "ruoli":
- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012);
 - verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (art. 1, comma 10, lett. a), legge n. 190/2012);
 - comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012);
 - propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1, comma 10, lett. a), legge n. 190/2012);
 - definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012);
 - individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, commi 10, lett. c), e 11, legge n. 190/2012);
 - d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgano attività per le quali sia più elevato il rischio di malaffare (art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190/2012), fermo l'art. 1, comma 221, della legge n. 208/2015, che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
 - riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012);
 - entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata sul sito web dell'amministrazione;
 - trasmette all'OIV informazioni e documenti, quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, comma 8-bis, legge n. 190/2012);
 - segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);
 - indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non abbiano attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);
 - segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);

- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3);
 - quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, decreto legislativo n. 33/2013);
 - quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, decreto legislativo n. 33/2013);
 - al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2);
 - può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2);
 - può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette, ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2);
4. I responsabili di settore:
- sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano relativamente a ciascun Servizio di rispettiva responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il RPCT e i servizi dagli stessi diretti;
 - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'efficacia del Piano;
 - partecipano al processo di gestione del rischio, individuando i rischi e le misure per contrastare gli stessi, anche in corso d'anno nell'ambito della relazione annuale di cui al presente Piano;
 - entro il 30 novembre di ogni anno redigono, per l'area di rispettiva competenza, una relazione annuale almeno sulle seguenti azioni:
 - stato di adempimento delle misure di competenza (così come individuate nel Piano);
 - gestione dell'accesso civico e generalizzato secondo il Regolamento dell'Ente in materia;
 - osservanza del Codice di comportamento da parte del personale agli stessi assegnato;
 - numero e tipologia di provvedimenti disciplinari assunti nei confronti del personale assegnato all'area di competenza e misure conseguenti;
 - numero procedimenti penali a carico del personale di competenza;
 - dichiarazione assolvimento obblighi di pubblicazione dei dati di competenza nella sezione “Amministrazione trasparente”;
 - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. 165/2001);
 - vigilano, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del Codice di comportamento, assumendo i provvedimenti necessari in caso di inosservanza del Codice stesso;
 - sono responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e del PTPC, nonché dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio;
 - provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'area cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per “condotte di natura corruttiva”. A tal fine, nei provvedimenti di carattere disciplinare, occorre che il responsabile attesti di aver condotto una valutazione in ordine alla “natura corruttiva” della condotta censurata al dipendente, motivando l'esito di tale

indagine;

- gestiscono, secondo le modalità previste nel Codice di comportamento, i conflitti di interesse (anche potenziale) che insorgano nell'ambito dell'attività svolta;

- collaborano attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi del Piano, intraprendendo, a tal fine, opportune iniziative e garantendo gli idonei flussi informativi.

5. Tutti i Dipendenti e i collaboratori:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, partecipano alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT;

- rispettano puntualmente le disposizioni contenute nella presente sezione, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro con il Comune di Nocciano, qualunque forma esso assuma;

- osservano il Codice di comportamento, sia nazionale sia integrativo, e mettono in atto le azioni ivi previste a loro carico (ad esempio, informano il proprio responsabile ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente");

- danno immediata comunicazione al proprio responsabile se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere;

- segnalano al RPCT o all'UPD, secondo le modalità previste, eventuali fatti illeciti di cui siano a conoscenza;

- collaborano con il RPCT nella puntuale adozione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

- partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.

Essendo coinvolti nell'attuazione dei processi, i dipendenti rappresentano una risorsa strategica per garantire un monitoraggio continuo sui rischi di corruzione emergenti, essendo in grado di rilevare direttamente la presenza di fattori di rischio o anomalie che potrebbero essere sfuggiti in sede di valutazione del rischio. Pertanto, è importante che i dipendenti segnalino situazioni di potenziale rischio, con il sistema di garanzie descritte nel presente piano, di tutela delle segnalazioni e di sanzione nei casi in cui le segnalazioni si rivelino palesemente infondate o diffamatorie.

6. Collaboratori esterni:

- per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO;

- per quanto compatibile, osservano le disposizioni dei Codici di comportamento nazionale e integrativo, segnalando situazioni di illecito.

7. Soggetti esterni - forme di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi:

Al fine di dare attuazione a quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, che sottolinea l'importanza di assicurare, già in fase di elaborazione del PTPCT, il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'Amministrazione e degli stakeholder esterni, è stato pubblicato un avviso sul sito istituzionale dell'ente per invitare tutti i cittadini, anche attraverso organizzazioni e associazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare eventuali proposte volte a migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione.

8. Consiglio Comunale: Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

9. Nucleo di valutazione:

- ottempera a tutti gli obblighi sanciti nella L. n. 190/2012 posti in capo al medesimo;

- partecipa al processo di gestione del rischio con tutte le facoltà allo stesso riconosciute anche da atti emanati dall'ANAC, potendo offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo citato;

- svolge i compiti connessi all'attività di anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 44 D.Lgs. n. 33/2013);

- esprime parere obbligatorio nella procedura di adozione e aggiornamento del Codice di comportamento;

- verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;
- verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
- ha facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, comma 1, lett. h), d.lgs. n. 97/2016);
- verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;
- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- verifica, anche ai fini della valutazione della performance individuale dei responsabili, la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione;
- rilascia, con cadenza annuale e secondo le indicazioni diffuse dall'ANAC, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- riceve le segnalazioni del RPCT in caso di mancato, ritardato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel piano della performance;
- utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance dei responsabili dei singoli uffici deputati alla trasmissione dei dati.

Mappatura dei processi e aree di rischio

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi: l'intera attività svolta dall'amministrazione viene esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, tenendo in conto anche le attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Il PNA 2019 definisce tale processo come “una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”.

Il PNA 2022 conferma che la mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e dell'intero processo di gestione del rischio e, nell'ottica di integrazione cui è finalizzato il PIAO, indica l'opportunità di procedere verso una mappatura unica, anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione in base alle specificità dei contenuti delle stesse. Ferma restando l'indicazione di un più alto livello di attenzione ai processi interessati dal PNRR, rimane comunque la necessità che siano mappati e presidiati da misure idonee di prevenzione e trasparenza tutti i processi, per non rischiare di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione sono rivolte.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

1. Con l'identificazione dei processi si individua l'unità di analisi (il processo) e si definisce l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere dettagliatamente esaminati e descritti. I processi identificati vengono successivamente aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: le prime sono comuni a tutte le amministrazioni (ad es., contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), le seconde riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'individuazione delle aree di rischio del Comune di Nocciano è stata effettuata sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, svolta anche alla luce delle esperienze rilevate nei singoli uffici dell'Amministrazione e dal confronto con realtà amministrative analoghe.

Nell'elenco sono comprese le aree obbligatoriamente previste dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 (procedimenti di autorizzazione o concessione; procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera).

2. Identificati i processi, l'attività di "mappatura" procede con la descrizione degli stessi, ovvero l'individuazione, attraverso determinati elementi, delle relative modalità di svolgimento. Attraverso tale fase è possibile individuare le eventuali criticità del processo in funzione delle relative modalità di svolgimento, tali da generare il rischio di eventi corruttivi.

3. Con la fase finale della "mappatura" dei processi sono rappresentati gli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

La preliminare mappatura dei processi consente di elaborare adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio: la compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, il confronto tra RPCT e responsabili dei servizi ha condotto all'elaborazione dei processi elencati nelle schede allegate denominate "Mappatura dei processi" (Allegato A). Tali processi sono stati brevemente descritti, con indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale, e ciascuno di essi è stato associato all'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Valutazione del rischio di corruzione

A seguito della mappatura dei processi, è stata effettuata la valutazione del rischio, che attraverso le fasi di identificazione, analisi e confronto dei rischi consente di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

a) Identificazione del rischio

L'individuazione delle aree di rischio mette in rilievo le aree che necessitano di un maggior controllo e in relazione alle quali sono definite misure di prevenzione. Rispetto a tali aree, il Piano identifica le relative caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio.

L'identificazione del rischio è avvenuta utilizzando un elenco dettagliato dei potenziali eventi rischiosi standard per diversi settori di attività o per diversi processi dell'amministrazione e, a conclusione del processo, sono state predisposte le schede allegate denominate "*Mappatura dei processi*" (Allegato A).

b) Analisi del rischio

L'analisi del rischio consente di individuare gli eventi rischiosi attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione e la stima del livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. Per "fattori abilitanti" la corruzione si intendono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Mediante l'analisi di tali fattori si determinano le misure specifiche di trattamento, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. Nel presente piano sono stati utilizzati i fattori proposti dall'ANAC.

c) Stima del livello di rischio

Per ciascuna area analizzata è stato stimato il relativo livello di esposizione al rischio, in modo da individuare i processi e le attività destinatari delle misure di trattamento e del monitoraggio da parte del RPCT.

Nel presente PTPCT sono stati utilizzati gli indicatori suggeriti dall'ANAC (PNA 2019, Allegato n. 1) con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC stessa (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Il livello di esposizione al rischio è stato valutato secondo un giudizio qualitativo rispetto alla stima dell'esposizione complessiva del rischio secondo la seguente scala di valori:

- Rischio basso;
- Rischio medio;
- Rischio alto.

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi della valutazione del rischio.

La ponderazione ha la finalità di individuare, in considerazione degli esiti dell'analisi del rischio, quali rischi necessitino di un trattamento e le relative priorità di attuazione. Nella fase di ponderazione si stabiliscono le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio e le priorità di trattamento, tenendo conto degli obiettivi dell'organizzazione e del contesto in cui la stessa opera.

Effettuata la valutazione del rischio, sono state valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

Trattamento del rischio

Ultima fase del processo di gestione del rischio è il trattamento dello stesso. Il trattamento consiste nella individuazione delle misure atte a neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Le misure si distinguono in generali e specifiche. La misura generale interessa l'organizzazione complessiva, al fine di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa. La misura specifica costituisce un rimedio a specifiche criticità rilevate tramite l'analisi del rischio.

I contenuti della Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza devono integrarsi con gli altri strumenti di pianificazione gestionale. In adesione alle indicazioni dell'ANAC (da ultimo nel Piano nazionale anticorruzione 2022), nell'ambito della Sotto-Sezione Performance del PIAO sono previsti specifici obiettivi assegnati a tutti i responsabili di servizio aventi ad oggetto il rispetto delle misure di prevenzione adottate e vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste dalla presente Sotto-Sezione. Le due Sotto-Sezioni, Performance e Rischi corruttivi e Trasparenza, devono essere correlate tra loro, coerenti e reciprocamente integrate. Nella Sotto-Sezione Performance, pertanto, le diverse azioni integrative, in particolare quelle che prevedono specifici obiettivi di miglioramento e implementazione del sistema di prevenzione, vengono articolate e declinate a livello di maggiore dettaglio, individuando gli opportuni indicatori e le necessarie misure, tempistiche e risorse da impegnare. A tal fine, la Sotto-Sezione Performance prevede un obiettivo generale denominato "Rispetto del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza" che risulta poi declinato in specifici obiettivi assegnati a tutte le diverse strutture organizzative presenti nell'ordinamento interno dell'Ente, che arricchiscono e integrano i contenuti e le previsioni del PTPCT. In proposito, va rilevato che la rendicontazione dei risultati conseguiti nell'attuazione di tali obiettivi costituisce la base per la redazione delle relazioni annuali del RPCT. Analogamente, il processo di valutazione del personale dipendente deve rendere evidente il grado di applicazione del Piano e delle misure previste e risulta necessariamente influenzato dall'impegno profuso dai responsabili nell'attuazione dei predetti obiettivi del Piano della Performance. Non a caso, infatti, proprio nell'ottica di rafforzare la consapevolezza dei responsabili sull'importanza del rispetto delle previsioni del PTPCT, le metodologie per la valutazione della prestazione individuale dei responsabili richiedono ai soggetti valutatori di apprezzare e valutare specificamente la capacità propositiva e attuativa in materia di anticorruzione e di compiere la valutazione anche alla luce dei risultati conseguiti negli obiettivi aventi ad oggetto l'Attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Individuazione delle misure

L'obiettivo della prima fase del trattamento è di individuare, in relazione ai rischi ritenuti di primario rilievo, le possibili misure di prevenzione della corruzione.

Ciascuna misura deve presentare i seguenti requisiti:

- 1) presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intenda adottare misure di prevenzione della corruzione: prima di identificare nuove misure, occorre valutare le eventuali misure previste nei piani precedenti per definirne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai relativi fattori abilitanti; in caso contrario, occorre identificare nuove misure. In caso di misure esistenti e non attuate, la priorità è la relativa attuazione;
- 2) capacità di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, che presuppone l'adeguata comprensione degli stessi;
- 3) sostenibilità economica e organizzativa delle misure, tenendo conto delle seguenti condizioni: per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
- 4) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: le misure di prevenzione sono identificate in base alle caratteristiche organizzative e alle esigenze dell'amministrazione.

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lett. a), della legge n. 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Si rileva che uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è rappresentato dal conflitto di interessi. Tale situazione si traduce nella circostanza per cui la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario può subire deviazioni per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare, direttamente o indirettamente, il medesimo funzionario, potendo determinare il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere dalla realizzazione della condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio ed è trattato nelle seguenti norme:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001);
- il divieto di pantouflage (art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Pertanto, sono individuate le misure per prevenire e gestire il conflitto tipizzato dalla norma o solo potenziale, che comunque possa costituire un vulnus al principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6-bis della legge n. 241/1990, come modificato dall'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012, prevede che "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”.

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” contiene le seguenti norme di riferimento:

- l’art. 6 prevede per il dipendente l’obbligo di comunicare al responsabile, all’atto di assegnazione all’ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, con riferimento alle questioni allo stesso affidate. Inoltre, la norma stabilisce per il dipendente l’obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- l’art. 7 contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le “gravi ragioni di convenienza” che comportano l’obbligo di astensione.
- l’art. 14 prevede un’ulteriore ipotesi di conflitto di interessi, che specifica la previsione di carattere generale di cui al richiamato art. 7. In particolare, il comma 2 dispone l’obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l’amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si “astiene dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell’ufficio”.

Pertanto, tutti i dipendenti del Comune di Nocchiano hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti; inoltre, si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Al fine dell’accertamento dell’assenza di conflitti dei dipendenti dell’ente si prevedono le seguenti azioni:

- entro 30 giorni dall’approvazione del presente piano ciascun dipendente consegna al responsabile del servizio di appartenenza dichiarazione, da rendere su apposito modello, in ordine all’assenza di conflitto di interessi;
- la dichiarazione è resa a ogni assegnazione a nuovo ufficio e/o nuovo incarico o, in mancanza, ogni due anni o al sopraggiungere di fatti idonei a modificare quanto dichiarato, nel quale caso occorre rendere nuova dichiarazione;
- il responsabile acquisisce le dichiarazioni e le conserva in apposito fascicolo;
- qualora accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l’imparzialità dell’azione amministrativa, il responsabile affida il procedimento a un diverso dipendente dell’amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un responsabile, è il Segretario Comunale a disporre circa la sostituzione;
- con particolare riferimento alle procedure di gara e alla fase di esecuzione dei contratti pubblici, al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina del RUP è subordinata all’acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull’assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato;
- il responsabile provvede alla raccolta, al protocollo e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al relativo tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all’interno del fascicolo relativo alla singola procedura;
- ai sensi dell’articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione dell’ente.
- presso ciascun servizio è istituito un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti;

- l'inosservanza dell'obbligo di rendere la dichiarazione così come dell'obbligo di astensione è valutabile ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

IPOTESI DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

L'ordinamento prevede tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte a impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti.

A tal proposito, il D.Lgs. n. 39/2013 dispone l'obbligo di verificare il ricorrere di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico.

Il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale, nonché su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Con il presente atto si formula la seguente direttiva:

- negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le cause di inconferibilità e di incompatibilità;
- i soggetti interessati al conferimento degli incarichi devono rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità al momento di presentazione della candidatura;
- l'ufficio competente acquisisce certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti; verifica la veridicità di quanto dichiarato dal soggetto designato a ricoprire l'incarico; solo all'esito positivo del controllo, si può conferire l'incarico;
- l'ufficio competente provvede a pubblicare contestualmente l'atto di conferimento dell'incarico e la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.

DICHIARAZIONI CONNESSE AGLI INCARICHI DIRIGENZIALI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Prima del conferimento di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e/o di elevata qualificazione, gli interessati, su richiesta del competente ufficio, devono rendere, utilizzando l'apposita modulistica, le dichiarazioni previste dalle seguenti norme: art. 14, comma 1, lett. d) ed e), del D.Lgs. n. 33/2013; art. 14, comma 1-ter, del D.Lgs. n. 33/2013 (solo in caso di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice); art. 20, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 39/2013; art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013; art. 53, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e Circolare UPPA n. 11/2010 (solo per i soggetti incaricati di direzione di strutture deputate alla gestione del personale).

OBBLIGHI DEI COMPONENTI E DEI SEGRETARI DI COMMISSIONI DI CONCORSO E DI GARA PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI DIRETTIVE IN RIFERIMENTO AGLI UFFICI CONSIDERATI A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e a esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma, infatti, prevede che coloro che siano 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, nonché 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.

In esecuzione di tale norma, si stabilisce l'obbligo di rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, all'atto di accettazione della nomina o di assegnazione all'ufficio, apposita dichiarazione attestante l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e l'assenza di condanne penali relative ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione") in capo ai seguenti soggetti:

- segretari e membri di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- dipendenti assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- membri di 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 o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nell'atto occorre prevedere, altresì, l'obbligo di informare il Comune di sopraggiunte situazioni di conflitto di interessi o di sopraggiunta conoscenza delle suddette ipotesi, nonché in caso di perdita dei requisiti di onorabilità e, contestualmente, di astenersi dal compimento di qualunque atto, così da garantire il permanere dei prescritti requisiti e la non sussistenza delle circostanze ostative per l'intera durata dei lavori della commissione o dello svolgimento dell'incarico.

Al fine di agevolare i soggetti tenuti agli adempimenti di cui sopra, i responsabili dei procedimenti sono tenuti a consegnare agli interessati i modelli di autodichiarazione all'uopo predisposti.

PANTOUFLAGE: DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO.

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

In conseguenza di tale divieto, si stabilisce quanto segue:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente sottoscrive dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- c) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- d) sono esclusi dalle procedure di affidamento i soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente; si agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti in parola.

ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il D.P.R. n. 62/2013 reca il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001. Il medesimo art. 54, al comma 3, dispone che ciascuna amministrazione adotta un proprio Codice di comportamento.

Con deliberazione di G.C. n. 7 del 28.01.2014 è stato il Codice di comportamento del Comune di Nocciano.

Gli obblighi contenuti nel Codice sono vincolanti per il personale dipendente e per tutti gli incaricati esterni per la durata del relativo incarico, nonché per i dipendenti e i collaboratori delle imprese appaltatrici dell'ente. L'estensione ai soggetti non dipendenti dell'Ente (titolari di incarichi di collaborazione, dipendenti e collaboratori degli appaltatori, ecc.) viene assicurata mediante inserimento in tutti i contratti d'opera e di appalto di apposite clausole contenenti l'obbligo di osservanza delle disposizioni del Codice e la previsione della risoluzione dei contratti in caso di violazioni.

Si rileva che con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 19.12.2022 l'Ente si è uniformato alle Linee guida dettate da ANAC mediante deliberazione in data 19 febbraio 2020, n. 177 e ha revisionato e aggiornato le disposizioni del Codice. Il Codice di comportamento di Ente deve essere aggiornato alla luce delle modifiche apportate al Codice nazionale, in applicazione dell'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito in Legge 29 giugno 2022, n. 79.

Il Codice di comportamento dell'Ente si considera parte integrante del presente Piano e allegato dello stesso.

Le violazioni del codice sono rilevate mediante segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001.

Ciascun responsabile promuove la conoscenza del Codice di comportamento nella struttura assegnata, favorisce la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza e fornisce assistenza e consulenza sulla corretta attuazione e interpretazione del Codice medesimo. Inoltre, i responsabili verificano l'attuazione delle misure previste dal Codice, con il coinvolgimento degli U.P.D.; eventuali violazioni accertate incidono sulla valutazione individuale dei dipendenti, in linea con gli esiti dell'attività di vigilanza dei responsabili.

Con cadenza mensile l'ufficio personale mette a disposizione dei responsabili, per le opportune verifiche, i report sulle presenze/assenze e sul rispetto dell'orario di lavoro per ciascun dipendente. Il servizio competente svolge verifiche periodiche sulle autorizzazioni e sulle comunicazioni relative allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti.

L'attività di monitoraggio periodico sull'attuazione del Codice di comportamento avviene in occasione del monitoraggio sul PTPCT; ogni anno, gli uffici U.P.D. informano il RPTC sull'attività svolta e le sanzioni applicate e i dati confluiscono nella Relazione di cui all'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

Al fine di assicurare opportune e tempestive informazioni sulla frequenza dei procedimenti disciplinari e sugli ambiti di illecito più ricorrenti, i competenti uffici inviano con cadenza annuale al RPCT i dati relativi ai procedimenti disciplinari inseriti nel sito PerlaPA, suddivisi per le diverse tipologie definite dal Dipartimento Funzione Pubblica. La pubblicazione sul sito degli esiti relativi all'attività di monitoraggio, prevista dalle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020), viene effettuata mediante inserimento degli stessi nel presente documento, in calce al paragrafo dedicato al Codice di comportamento.

AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 disciplina, tra l'altro, lo svolgimento di incarichi esterni, ammettendo lo svolgimento, da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, soltanto in presenza di autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi per il rilascio dell'autorizzazione in favore dei dipendenti, volti a evitare lo svolgimento di attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione, che richiedano un impegno eccessivo, condizionando l'osservanza dei doveri d'ufficio, e che determinino un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'assenza di autorizzazione determina le seguenti conseguenze:

- per il funzionario responsabile del procedimento, infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e obbligo di versare il compenso previsto come corrispettivo

dell'incarico direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente, andando a incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;

- per il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione, responsabilità disciplinare e obbligo, in capo allo stesso o all'ente erogante, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Si precisa che per il dipendente pubblico vige il principio dell'“esclusività della prestazione”, ai sensi dell'art. 98 della Costituzione e del divieto del cumulo di impieghi di cui all'art. 65 del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali e per il personale con prestazione lavorativa pari al 50% di quella a tempo pieno. La violazione dei suddetti divieti comporta giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 61, Legge n. 662/1996.

Come previsto dal Codice di Comportamento dell'Ente, il dipendente comunale può svolgere attività esterne se non sussistono cause di incompatibilità e alle seguenti condizioni:

- previa autorizzazione del responsabile del servizio, se è previsto un compenso, salvo le deroghe previste dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001;
- previa comunicazione, senza necessità di autorizzazione, in caso di incarichi gratuiti e nei casi previsti dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

WHISTLEBLOWING TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

La legge n. 190/2012 ha inserito l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, disciplinando l'istituto del “whistleblowing”.

La Direttiva n. 2019/1937 introduce per tutti gli Stati membri un vero e proprio diritto alla segnalazione. Il Whistleblowing rappresenta uno strumento di prevenzione degli illeciti e manifestazione di un diritto umano quale la libertà di espressione.

Con il d.lgs. n. 24/2023 è stata recepita la suddetta direttiva richiamata, prevedendo una disciplina organica e uniforme di maggiore tutela del whistleblower, volta a incentivare quest'ultimo a effettuare segnalazioni di illeciti.

Il whistleblower è colui che segnala, divulga o denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile violazioni di disposizioni normative nazionali o europee che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo, pubblico o privato.

I SOGGETTI CHE POSSONO PRESENTARE LA SEGNALAZIONE

Possono effettuare la segnalazione i seguenti soggetti:

- dipendenti pubblici, ossia i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- lavoratori subordinati di soggetti del settore privato;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche in caso di esercizio di tali funzioni in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

I TEMPI DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione può essere presentata:

- nel corso del rapporto giuridico;
- durante il periodo di prova;

- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- dopo lo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni siano state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Possono essere segnalati comportamenti, atti od omissioni che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che si traducono nelle seguenti condotte:

- Violazioni di disposizioni normative interne:
 - illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
 - condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
 - violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel D.Lgs. n. 231/2001;
- Violazioni di disposizioni normative europee:
 - illeciti che rientrino nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea relativi ai settori di appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente, radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali, salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
 - atti od omissioni che ledano gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
 - atti od omissioni riguardanti il mercato interno (ad es., violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato);
 - atti o comportamenti che compromettano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea.

La segnalazione può riguardare informazioni relative alle condotte volte a occultare le violazioni sopra indicate, le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti i fondati sospetti.

ESCLUSIONE DALL'APPLICAZIONE

Le disposizioni del decreto sopra richiamato non trovano applicazione a contestazioni, rivendicazioni o richieste legate a un interesse di carattere personale del segnalante che attengano esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o siano inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate.

CANALI DI SEGNALAZIONE

Le segnalazioni devono essere trasmesse secondo i canali all'uopo predisposti:

- canale interno;
- canale esterno (gestito da ANAC);
- denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

IL CANALE INTERNO

In base alle linee guida ANAC, le procedure per il whistleblowing devono avere determinate caratteristiche, che richiedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia atti a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Aderendo alle indicazioni dell'ANAC, il Comune di Nocciano ha aderito al progetto WHISTLEBLOWING PA di Transparency International Italia e di

Whistleblowing Solutions Impresa Sociale, adottando la piattaforma informatica gratuita per adempiere agli obblighi normativi. Tale sistema garantisce la riservatezza del segnalante ed è inserito nella sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Segnalazioni di illecito whistleblower, utilizzabile dal dipendente che intenda denunciare fenomeni corruttivi.

ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLA SEGNALAZIONE

Il Responsabile che riceve la segnalazione avvia, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Nel rispetto della massima riservatezza, il responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sugli episodi rappresentati.

Ove non sia rispettata la tutela della riservatezza del segnalante, il Responsabile risponde disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorre nelle altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Il RPCT valuta i fatti oggetto della segnalazione e può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, il responsabile può trasmettere la segnalazione, dopo averla resa anonima, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative da intraprendere; le risultanze dell'istruttoria devono essere comunicate al responsabile non oltre trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile, in relazione alla natura della violazione, provvede a:

1. comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile del servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio di azione disciplinare, purché competente in base alla gravità dei fatti;
2. Comunicare l'esito dell'accertamento all'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità, qualora, per la gravità dei fatti, l'azione risulti incardinata in detto ufficio;
3. Presentare segnalazione all'autorità giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;
4. Adottare o proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti od organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data di ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulti particolarmente complesso.

Il Responsabile, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

PRECAUZIONI PER LA TUTELA DEL SEGNALANTE

Al whistleblower sono riconosciute le seguenti garanzie:

- a) la tutela della riservatezza, non potendo essere la segnalazione oggetto di accesso agli atti amministrativi e accesso civico generalizzato e vigendo il divieto di rivelare l'identità del segnalante;
- b) protezione dalle ritorsioni, intese come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provochi o possa provocare alla persona segnalante o alla persona che abbia sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;
- c) misure di sostegno, tramite l'istituzione presso l'ANAC dell'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno. L'elenco, pubblicato dall'ANAC sul proprio sito, contiene gli enti del Terzo settore che esercitano, secondo le previsioni dei rispettivi statuti, le attività di cui all'art. 5, comma 1, lett. v) e w), del D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e che hanno stipulato convenzioni con ANAC. Le misure di sostegno consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni prevista dalle disposizioni normative nazionali ed europee sui diritti

della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato;

d) limitazioni della responsabilità tramite l'esclusione dalla punibilità del soggetto che riveli informazioni su violazioni coperte dall'obbligo di segreto relative alla tutela del diritto di autore, alla protezione dei dati personali o in relazione a violazioni che offendano la reputazione della persona coinvolta o denunciata.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC). La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

La tutela del whistleblower trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non integri le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione. Pertanto, la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Dunque, coloro che ricevano o siano coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo incidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La norma tutela l'anonimato con specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- il segnalante dà il consenso;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che abbiano fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a determinare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ossia siano tali da far emergere fatti e situazioni inerenti a contesti determinati (es., indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui lo stesso non sia opponibile per legge (ad es., nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo).

DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL WHISTLEBLOWER

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio responsabile.

Il dipendente che ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al responsabile della struttura di appartenenza del dipendente che ha operato la discriminazione. Il responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per

ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che abbia operato la discriminazione;

- all'UPD, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che abbia operato la discriminazione;
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisca o aduni le organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (CUG). Il presidente del CUG deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che abbia operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente, nonché agire davanti al T.A.R. per l'annullamento dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato, richiedendo, altresì, il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il PNA considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Si ricorre alla rotazione nella necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative.

La legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208/2015), al comma 221, prevede:

“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Stante l'attuale struttura organizzativa, non sussistono le condizioni per procedere alla rotazione del personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione, a fronte dell'esiguo numero di dipendenti e le specifiche competenze di ciascuno, non fungibili o trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Comune.

Si intende, nelle aree a rischio, ove possibile, affidare a più persone le varie fasi procedurali, provvedendo ad assegnare la responsabilità del procedimento a un soggetto diverso dal responsabile del servizio, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Inoltre, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si intende, ove possibile, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle eventuali misure alternative alla rotazione previste.

Comunque, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, si provvede con provvedimento motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio nei confronti dei dipendenti di procedimenti penali o disciplinari per comportamenti di natura corruttiva e non ricorrano i presupposti contrattuali per la sospensione cautelare dal servizio, sia obbligatoria che facoltativa. Pertanto, la rotazione straordinaria si configura quale misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si siano verificati i fatti oggetto del procedimento penale a disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Tale circostanza determina il dovere dell'Amministrazione di valutare se sia necessario assegnare il dipendente ad attività diverse e in contesti nuovi, per evitare il ripetersi nel futuro di comportamenti già adottati e generare ulteriori sviamenti nell'agire pubblico. In particolare, si valuta l'applicazione della rotazione straordinaria, nelle more della definizione del procedimento penale e/o disciplinare, a tutela del buon andamento futuro dell'ente e al fine di ridurre il rischio corruttivo, assegnando ad altro servizio o attività il personale coinvolto nei relativi procedimenti. Il responsabile della struttura di riferimento dispone, con provvedimento circostanziato e adeguatamente motivato, la rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Con la deliberazione n. 215/2019 l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sulle modalità applicative dell'istituto:

- la misura è applicata con riferimento ai reati di cui all'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura è adottato nel momento in cui il soggetto è iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., momento che determina l'avvio di un procedimento penale;
- l'istituto trova applicazione anche in caso di condotte corruttive tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

Aderendo alle indicazioni dell'ANAC, si stabiliscono le seguenti modalità attuative:

1. il dipendente interessato da procedimenti penali per taluno dei delitti sopra individuati è tenuto a comunicare immediatamente e comunque entro giorni 5 dal momento in cui ne acquisisce formale informativa, all'ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD), l'avvio di tali procedimenti;
2. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), nelle more dell'instaurazione del relativo procedimento, informa tempestivamente il responsabile presso cui presta attività lavorativa il dipendente coinvolto nel procedimento penale. Qualora il responsabile del servizio sia venuto direttamente a conoscenza dell'attivazione del procedimento penale, ne dà comunicazione all'UPD;
3. Avvisato dell'attivazione del procedimento penale e/o disciplinare dall'UPD o da altro interlocutore qualificato (A.G., Forze dell'Ordine), il responsabile acquisisce le informazioni necessarie a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente e assume un provvedimento adeguatamente motivato, con cui dà atto delle valutazioni effettuate e dispone la rotazione, nel caso in cui la permanenza dello stesso nell'ufficio possa arrecare pregiudizio all'immagine di imparzialità dell'amministrazione;
4. Con il suddetto provvedimento il responsabile dispone l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio del medesimo servizio. Qualora l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio del medesimo servizio non garantisca le esigenze di prevenzione dei fenomeni di natura corruttiva per i quali sia stato attivato nei confronti dello stesso dipendente il procedimento penale, il responsabile ne interessa con sollecitudine la conferenza dei responsabili, cui trasmette una puntuale relazione, nell'ambito della quale si valuta la nuova collocazione del dipendente interessato dal trasferimento. Nel caso in cui l'avvio del procedimento penale per taluno dei reati sopra indicati interessi i titolari di incarichi di elevata qualificazione, fermo restando l'obbligo a carico di questi ultimi di darne immediata comunicazione all'UPD, è il segretario comunale a redigere apposita relazione al sindaco, nella quale si valutano la gravità della condotta e l'eventuale pregiudizio derivante dalla permanenza nell'incarico all'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Ricevuta la relazione, con provvedimento motivato il sindaco dispone conseguentemente.

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione, nonché tematiche settoriali, da definire in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individua, di concerto con i responsabili, i dipendenti cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, i soggetti incaricati della formazione e i contenuti della formazione medesima.

La formazione può essere somministrata mediante differenti modalità, quali, ad esempio, seminari in aula, tavoli di lavoro, webinar.

MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, soprattutto ove avviato su istanza di parte, è indice di buona amministrazione e il relativo monitoraggio costituisce misura di attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA e del PTCP.

I responsabili di servizio sono tenuti a monitorare costantemente il rispetto dei termini dei procedimenti dei servizi di propria competenza, al fine di evitare episodi corruttivi e danni all'ente, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio è attivato con cadenza annuale e si sostanzia in una relazione in cui sono indicati, per ciascuna tipologia di procedimento gestito dai diversi servizi dell'Ente, i seguenti elementi:

- il numero dei singoli procedimenti attivati e i relativi tempi di conclusione;
- il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati i tempi di conclusione e la relativa percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i procedimenti per i quali non sia stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni del mancato rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e dell'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti.

PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità e i protocolli di legalità prevedono un complesso di condizioni che gli operatori economici sono tenuti ad accettare ai fini della relativa partecipazione a una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che contiene regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare l'osservanza di comportamenti eticamente adeguati da parte dei concorrenti. Con la determinazione n. 4/2012 l'AVCP ha ritenuto legittimo l'inserimento di clausole contrattuali che impongano obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità /patti di integrità.

Il Comune di Nocciano ha predisposto il patto d'integrità e i protocolli di legalità da far sottoscrivere ai concorrenti in sede di gara, approvato con deliberazione di G.M. n. 21/2015.

INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei vigenti regolamenti, adottati anche ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990, curando che ciascun provvedimento venga corredato di congrua e dettagliata motivazione. Tali regolamenti e ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013.

Occorre aggiornare il regolamento comunale esistente.

LA TRASPARENZA

Come previsto dal PNA 2023, una parte del PIAO deve riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali atti a garantire la trasparenza amministrativa. La trasparenza favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni. Rappresenta lo strumento per realizzare una buona amministrazione e costituisce misura di prevenzione della corruzione.

Secondo la vigente normativa, nel PTPCT vanno indicati i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di assicurare l'esercizio dei diritti sottesi al concetto di trasparenza, si prevedono le seguenti misure di intervento:

- 1) **Formazione:** la formazione è fondamentale per assicurare la corretta osservanza della misura. Può realizzarsi attraverso l'organizzazione di giornate o eventi formativi generali, previsti nel Piano della formazione, e attraverso il rapporto tra il RPCT e i responsabili, finalizzato a trasmettere i valori sottesi al principio della trasparenza e a fornire indicazioni in ordine agli adempimenti da porre in essere. Indicazioni quotidiane vengono fornite con modalità meno formali agli Uffici e, nell'ambito del monitoraggio periodico dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, quando vengano rilevate omissioni o pubblicazioni incomplete. Nel corso del triennio 2023-2025 sarà data continua attenzione all'attività di controllo e monitoraggio e nel Piano della formazione 2023 saranno previsti specifici interventi formativi, da affiancare a interventi in tema di protezione dei dati personali.
- 2) **Monitoraggio costante della corretta applicazione delle disposizioni.** Data la complessità dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione, è necessario effettuare un costante monitoraggio dell'alimentazione e della gestione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'Ente. Secondo le Linee Guida di ANAC, la pubblicazione delle informazioni è caratterizzata da "integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità". Il RPCT effettua periodicamente le verifiche della completezza e dell'aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente" ed è, dunque, in costante contatto con gli uffici, per assicurare la tempestiva e corretta pubblicazione dei dati. L'Ente è orientato al progressivo miglioramento della completezza della pubblicazione degli atti sul sito internet.
- 3) **Accesso civico.** Si prevedono la formazione e successiva pubblicazione di un registro delle richieste di accesso, che viene pubblicato a cura del Responsabile della Trasparenza. Si tratta dell'elenco delle richieste di accesso presentate al Comune nelle sue diverse forme dell'accesso civico generalizzato, dell'accesso civico semplice e dell'accesso documentale. Il registro è organizzato in elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data, dell'esito e della data della decisione, omettendo dati personali. Ai fini della pubblicazione, l'elenco è aggiornato con cadenza almeno semestrale ed è consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti" - "Accesso Civico".
- 4) **Regolamento generale per la protezione dei dati personali: GDPR.** L'Ente si è adeguato al Modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali, come richiesto dal Regolamento Europeo 2016/679/UE relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla

libera circolazione di tali dati. Con Determina Dirigenziale n. 175 del 22.09.2020 del servizio affari generali è stato nominato DPO del Comune di Nocciano la società APTA s.r.l., con sede in Penne alla via G. D'Alfonso n. 5. A tale figura sono attribuiti compiti di consulenza all'Ente in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, declinati al punto 2.b.e. del Modello organizzativo. La privacy policy del Comune di Nocciano è consultabile al seguente link: <https://www.comune.nocciano.pe.it/index.php?id=27>.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Nocciano di informazioni, dati e documenti per cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, per consentire la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte del Comune di Nocciano.

Si precisa che il PNA 2023 ha fornito l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC n. 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera ANAC n. 1134/2017). Si procede, pertanto, a recepire il predetto aggiornamento.

QUALITÀ E UTILIZZABILITÀ DEI DATI

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, occorre non solo pubblicare tutti gli atti e i provvedimenti previsti dalla normativa, ma soprattutto semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del relativo contenuto da parte di chiunque. Il sito web istituzionale è il principale mezzo di comunicazione, attraverso cui il Comune di Nocciano garantisce un'informazione trasparente e completa sul suo operato, promuove le relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per quanto sopra, il Comune di Nocciano promuove l'utilizzo e la conoscenza delle potenzialità del sito da parte dei cittadini per consentire il pieno esercizio dei diritti civili e politici. Sul sito istituzionale devono essere presenti tutti i dati la cui pubblicazione è richiesta dalla normativa vigente. Sono pubblicate anche informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino a una conoscenza delle attività poste in essere dall'ente. Viene garantito il rispetto della normativa sulla privacy nella pubblicazione di dati, informazioni e documenti oggetto dell'obbligo di trasparenza.

La pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni è effettuata in coerenza con le norme del D.Lgs n. 33/2013, con particolare riferimento ai seguenti parametri: aggiornamento e visibilità dei contenuti; accessibilità e usabilità; classificazione e semantica; formati aperti; contenuti aperti.

Per quanto riguarda l'usabilità dei dati, i servizi dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione, per garantire a cittadini e stakeholder l'accesso agevole alle informazioni e la comprensione del relativo contenuto. Pertanto, è richiesta la pubblicazione in formato aperto di dati, informazioni e documenti, con impiego, per quanto concerne il PDF, del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili, in conformità al repertorio dei formati aperti istruito e aggiornato dall'AgID.

DURATA DELLA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

A norma dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013, la durata ordinaria della pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente" è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi, quelli previsti in materia di tutela dei dati personali e la durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Si rileva che il d.lgs. n. 97/2016 ha modificato l'art. 8, co. 3, prevedendo che, trascorsi il quinquennio o i diversi specifici termini, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito, che, dunque, viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico.

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza costituiscono contenuto necessario della presente sezione, ai sensi dell'art. 1 comma 8, legge n. 190/2012. In conformità alla Delibera ANAC n. 1310/2016, si assicura il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Ente adottati dagli organi di governo dell'ente. Nei suddetti documenti sono riportati gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, tradotti in obiettivi operativi. Inoltre, nel piano della Performance è inserito un obiettivo trasversale consistente nell'applicazione e nel rispetto del presente Piano.

SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE

Ogni servizio provvede alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti di propria competenza, richiedendo, a tal fine, le credenziali di accesso al software gestionale del sito.

Il Responsabile della pubblicazione è individuato nel Responsabile di servizio, salvi incarichi specifici assegnati al personale del servizio. A tal proposito, il responsabile:

- adempie agli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- garantisce l'attendibilità e completezza dei dati trasmessi, da elaborare nel rispetto della normativa in materia di segreto di stato, segreto d'ufficio, segreto statistico e protezione dei dati personali;
- garantisce il regolare e tempestivo flusso delle informazioni;
- attesta semestralmente l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- è responsabile, ai sensi di legge, per il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

RUOLI E RESPONSABILITA'

Il RPCT:

- esercita una costante 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 e segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente nell'attuazione del ciclo della trasparenza;
- monitora semestralmente, con l'ausilio del servizio amministrativo, gli adempimenti sugli obblighi di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione:

- rilascia, con cadenza annuale e secondo le indicazioni dell'ANAC, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- riceve le segnalazioni del RPCT in caso di mancato, ritardato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel piano della performance;
- utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance dei responsabili degli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO. IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLE STAZIONI APPALTANTI

Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) del Comune di Nocciano è l'ing. Piero Antonacci, responsabile del servizio tecnico.

COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

I contenuti del Piano triennale della prevenzione trovano attuazione nell'ambito del Piano della Performance. Il rispetto delle misure vigenti, il relativo miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste rappresentano obiettivi trasversali o specifici, a seconda della loro natura.

In tale sede, si puntualizzano le azioni mediante elencazione di indicatori, misure, tempistiche e risorse. Attraverso il processo di valutazione del personale si rileva il grado di applicazione del piano.

Si ribadisce che il presente Piano è un documento suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti, che si rendono possibili mediante il costante monitoraggio della relativa attuazione.

SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA

Tutti i dipendenti del Comune di Nocciano devono dare attuazione alle misure di prevenzione previste dal piano: la violazione di tale dovere è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri rileva anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. Il monitoraggio sull'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, come indicato nella sezione del presente Piano denominata "Monitoraggio".

Si allegano quali parti integranti e sostanziali del presente Piano di prevenzione della corruzione 2024-2026 i seguenti documenti: All. A) Mappatura dei processi; All. B) Mappatura, valutazione e misure di sicurezza.

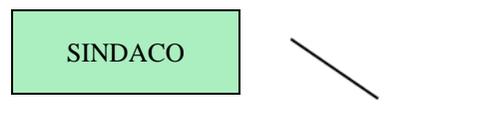
Costituisce ulteriore allegato del presente piano il Codice di comportamento, le cui disposizioni integrano quanto previsto nel presente piano.

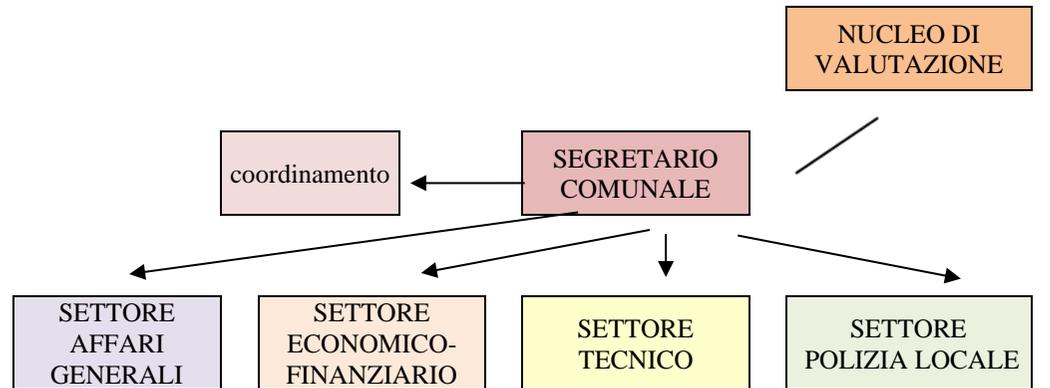
SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma e assetto organizzativo

L'organigramma del Comune di Nocciano si articola nel seguente modo:





La struttura organizzativa è ripartita in quattro Aree, oltre alla “Segreteria Comunale”; al vertice di ciascun Servizio, di seguito elencato, è posto un Responsabile (E.Q.):

- Settore Affari Generali e Collettività
- Settore Tecnico
- Settore Finanziario
- Settore Polizia Locale.

Di seguito sono schematicamente riportati i Settori e i relativi Responsabili, i servizi svolti e il numero dei dipendenti assegnati a ogni settore (comprensivi dei relativi responsabili) alla data del 31.12.2024.

DENOMINAZIONE E POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SERVIZI	NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI
<u>SEGRETARIO COMUNALE</u> Dott.ssa Germana Soccorsi	In aggiunta alle ordinarie funzioni di istituto, sono stati conferiti i seguenti incarichi aggiuntivi: · Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della corruzione	0
<u>SETTORE AFFARI GENERALI</u> Resp. Laura De Clerico	Servizi demografici - Istruzione - Formazione – Archivio – Pubblicazioni — Cultura - Risorse umane	1
<u>SETTORE FINANZIARIO</u> Resp. Arturo Brindisi	Ufficio finanziario – Gestione tributi e altre entrate - Servizio Ragioneria – Servizio Tributi – Servizio programmazione e controllo – Servizio economato	0
<u>SETTORE TECNICO</u> Resp. Piero Antonacci	Urbanistica / Edilizia privata Servizio LL.PP. – Servizi Manutentivi - Pubblica illuminazione	4

<u>SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</u> Resp. Grande Annamaria	Servizio di sicurezza e polizia giudiziaria – servizio controlli amministrativi e vigilanza – Servizio viabilità e traffico	1
---	---	---

Applicazione nuovo CCNL 2019/2021

Il 16 novembre 2022 l'Aran e i sindacati hanno sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019-2021, relativo ai circa 430.000 dipendenti del Comparto delle Funzioni locali.

Il CCNL si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni, tra le quali una profonda revisione del sistema di classificazione del personale, al fine di adeguarlo alle peculiari esigenze organizzative e gestionali degli Enti; a completamento del sistema di classificazione, è stata prevista una rivisitazione del sistema degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, aumentandone la rilevanza.

Il CCNL ha operato modifiche sostanziali anche ad alcuni istituti del rapporto di lavoro, ricreando una equilibrata relazione tra l'estensione dei diritti dei lavoratori e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli Enti.

Per quanto concerne la modifica del sistema di classificazione del personale, l'art. 12, c. 1, CCNL 16 novembre 2022 dispone che: *“1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:*

- *Area degli Operatori;*
- *Area degli Operatori esperti;*
- *Area degli Istruttori;*
- *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione”.*

Il successivo art. 13, commi 1 e 2, CCNL 16 novembre 2022 dispone che: *“1. Al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al presente Titolo, lo stesso entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL.*

2. Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).”

La Tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione appena citata risulta essere la seguente:

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3	AREA DEGLI ISTRUTTORI

Categoria C-C2 Categoria C-C1	
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	AREA DEGLI OPERATORI

Con determinazione n. 24 del 18.04.2023 del Responsabile del Personale, si è proceduto ad attribuire al personale in servizio il nuovo profilo professionale, in applicazione del CCNL 16 novembre 2022 con decorrenza 1° aprile 2023.

Sottosezione 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Piano del lavoro agile

Disciplina generale e disposizioni legislative

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance), in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, tenendo conto degli artt. da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Nocciano, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e a tempo indeterminato o determinato.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

Di seguito le principali disposizioni legislative in materia:

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e, in particolare, l’art. 2, ai sensi del quale “le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici”;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante “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”;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, che, all’art. 14, comma 3, prevede “Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 “Creazione di condizioni del Mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale”;
- Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” ed in particolare il capo II "Lavoro agile”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 dell’01.06.2017 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, in Legge 17 luglio 2020, n. 77, che, all’art. 263, comma 4-bis, prevede l’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 di approvazione delle “Linee guida sul POLA e indicatori di performance”;
- D.L. n. 80/2021, convertito in L. 06/08/2021, n. 113, che, all’art. 6, prevede l’introduzione di un nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione);
- D.P.R. 24 giugno 2022, n. 8, entrato in vigore il 15 luglio 2022, con cui è stato soppresso il POLA (il Piano organizzativo del lavoro agile) di cui all’art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in quanto assorbito nell’apposita sezione del PIAO;
- Art. 4 del D.Lgs. del 30 giugno 2022 n. 105, con cui, in modifica dell’art. 3-bis della Legge n. 81/2017, è stata riconosciuta la priorità, ai fini dell’autorizzazione alla prestazione lavorativa in modalità agile, tra le altre, alle richieste di lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, n. 132, adottato ai sensi dell’art. 6, comma 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113, che, nel definire il contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO), ha previsto che alla sezione “3.2” denominata “Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile” vengano indicati, 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, anche da remoto, adottati dall’Amministrazione. Tale decreto ha previsto la necessità di assicurare la prevalenza da parte del lavoratore agile della prestazione resa in presenza e di prevedere un piano di smaltimento dell’arretrato, ove presente, degli uffici di assegnazione dei dipendenti che presentino richiesta di lavoro agile;
- Artt. da 63 a 83 del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO 2019-2021 del 16.11.2022 FUNZIONI LOCALI TRIENNIO;
- Confronto di cui all’art. 5 del citato CCNL 16.11.2022.

Definizioni

“Lavoro agile (L.A.)”: modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione, garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e lavoro. Il lavoro agile, possibile per i lavoratori subordinati, può essere effettuato a mezzo di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario di luogo di lavoro, tramite l’utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale;

“Ente”: Comune di Nocciano, datore di lavoro;

“Lavoratore agile”: il/la dipendente che espleta l’attività lavorativa in lavoro agile;

“Dotazione informatica”: strumenti informatici (quali, a titolo esemplificativo, pc portatile, tablet, smartphone) forniti dall’Ente ovvero appartenenti al/alla Lavoratore/Lavoratrice Agile e utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa in LA;

“Sede di lavoro”: uffici ove ha sede l’Ente e ove il/la dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;

“Accordo individuale di L.A.”: accordo relativo alla modalità di Lavoro Agile, stipulato per iscritto tra l’Ente e il/la Lavoratore/Lavoratrice agile, volto a disciplinare l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo dell’Ente e agli strumenti utilizzati dal/dalla Lavoratore/Lavoratrice Agile. L’accordo deve recare i contenuti minimi di cui all’art. 65, comma 1, del CCNL 16.11.2022.

Attività possibili

Sono essere svolte in modalità agile le mansioni per le quali:

- a. sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal/la Responsabile di riferimento;
- d. sia possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Modalità di accesso – modifiche - revoche

Al Lavoro Agile si accede su base volontaria. Per poter accedere al Lavoro Agile, occorre che:

1. il Responsabile del servizio predisponga la fattibilità e la programmazione del lavoro da effettuare in modalità agile;
2. vi sia la formulazione del progetto organizzativo sottoscritto dal Responsabile del servizio, con l’indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di L.A.;
3. vi sia indicazione delle unità dipendenti che intendano parteciparvi e relativi obiettivi e attività da inserire nell’Accordo individuale. In caso di candidature superiori all’effettiva disponibilità del progetto, si riconosce, all’interno dello stesso, priorità alle richieste formulate da dipendenti con particolari esigenze di conciliazione vita-lavoro;
4. vi sia la sottoscrizione dell’Accordo individuale di L.A., in forma scritta, anche in forma digitale, tra il Responsabile e il/la dipendente, da trasmettere all’Ufficio Personale per i relativi controlli;
5. sia effettuata la formazione obbligatoria in materia di utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi aspetti di salute e sicurezza e sugli strumenti previsti per operare in modalità agile.

La prestazione in regime di L.A. deve consentire il mantenimento di un livello di qualità e di quantità di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall’attività lavorativa svolta presso la sede dell’Ente. I Responsabili di servizio sono tenuti a monitorare l’andamento delle prestazioni in regime di L.A., nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L’Accordo individuale di L.A. può essere modificato anche durante il periodo di vigenza, con l’accordo di entrambe le parti.

Il Responsabile può chiedere la revoca dall'Accordo individuale, con effetto immediato, qualora il/la dipendente risulti inadempiente alle presenti previsioni o nell'Accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività a esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto. Il Responsabile può esercitare la facoltà di revoca dall'Accordo individuale di Lavoro Agile anche a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Luoghi della prestazione

La prestazione in Lavoro Agile può essere svolta, nelle giornate stabilite, presso luoghi esterni alla sede di lavoro, concordati con il datore di lavoro, che consentano l'adempimento dell'attività lavorativa in modo da garantire:

- il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici;
- un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori della sede di lavoro non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e, pertanto, non vengono riconosciute spese di viaggio, indennità di trasferta e simili.

Modalità attuative della prestazione

La prestazione lavorativa in regime di L.A. è consentita, di norma, per un massimo di 8 giorni mensili non frazionabili, indicativamente massimo 12 (dodici) ore settimanali, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali. L'indicazione del numero dei giorni di L.A. è inserita nell'Accordo individuale. La distribuzione nella settimana delle giornate di L.A. deve essere concordata con il Responsabile di riferimento, in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della struttura di appartenenza. Ogni modifica deve essere preventivamente concordata con il Responsabile di riferimento.

La scelta dei giorni di Lavoro Agile non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedano una presenza fisica in ufficio. Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione in L.A., il Responsabile di riferimento può richiamare in servizio il/la dipendente presso la sede di lavoro, con un preavviso di 24 ore o, al più tardi, in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in lavoro Agile. Qualora, per sopraggiunte necessità personali motivate, il/la Lavoratore/Lavoratrice Agile si trovi impossibilitato/a a garantire la prestazione di lavoro in L.A., deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile di riferimento, con un preavviso di 24 ore o, al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in L.A. Il mancato utilizzo nel mese di una o più giornate di Lavoro Agile, sia per sopraggiunte ragioni tecnico-organizzative non imputabili al/alla Lavoratore/Lavoratrice sia per comprovate ragioni personali di quest'ultimo/a, comporta la possibilità di recuperare tali giornate nello stesso mese, previa autorizzazione da parte del Responsabile di riferimento.

Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di L.A., si trovi a operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalla sede comunale e la giornata viene comunque considerata di L.A.

In caso di eventi calamitosi o straordinari, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Comunale, previa conferenza dei Responsabili, valuta la possibilità di autorizzare temporaneamente il L.A. anche in deroga alle norme delle presenti disposizioni, sia al personale dipendente che svolga o al quale possano essere assegnate mansioni compatibili con il Lavoro Agile sia al personale dipendente le cui mansioni risultino incompatibili con il L.A., stabilendone criteri e modalità.

Il dipendente in L.A. è tenuto a utilizzare i sistemi applicativi specifici di collaborazione e condivisione messi a disposizione dall'Ente, per permettere una proficua condivisione delle attività e degli impegni e favorire la collaborazione con i restanti componenti dell'organizzazione.

Tempi della prestazione in lavoro agile e fascia di reperibilità

La prestazione lavorativa in L.A. può essere effettuata soltanto durante l'orario di lavoro diurno compreso nella fascia stabilita, attualmente tra le ore 7,30 e le ore 20,30, e nei giorni feriali. Durante tale fascia oraria, il/la dipendente può distribuire discrezionalmente la propria prestazione lavorativa, assolvendo all'intero debito orario teorico previsto per la giornata lavorativa.

Il/La dipendente in L.A. è tenuto/a a essere reperibile da parte dell'Ente in una fascia di reperibilità quantificata in un minimo di 3 ore fino a un massimo di 6 ore giornaliere, anche non continuative, definita all'interno dell'Accordo individuale. La prestazione resa in L.A. deve, comunque, essere eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale vigenti, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dall'orario di lavoro individuale. Fatta salva la fascia di reperibilità come sopra individuata, al/alla dipendente che renda la propria prestazione lavorativa in L.A. è, pertanto, garantito il rispetto dei tempi di riposo, cd "fascia di inoperabilità", ai sensi dell'art. 66, comma 1, lett. b), del CCNL 16.11.2022. In detta fascia, il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del suddetto CCNL, a cui il lavoratore è tenuto per il recupero delle energie psicofisiche nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Al /alla dipendente in L.A. è garantita la disconnessione, durante la quale non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile di riferimento per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. A tal fine, al/alla dipendente non è, di norma, richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20,30 alle ore 7,30 (fascia attualmente stabilita) né, di regola, durante l'intera domenica, salve particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi.

Trattamento giuridico ed economico

L'Ente garantisce che i/le dipendenti che si avvalgano delle modalità di L.A. non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con la modalità L.A. è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Il/La dipendente che svolga la prestazione in regime di LA. ha diritto a un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/delle lavoratori/lavoratrici che svolgano le medesime mansioni esclusivamente all'interno degli uffici dell'Ente; sono altresì inalterati i diritti alla formazione.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di L.A. non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte e il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Durante le giornate di L.A. il/la dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o a qualsivoglia indennità sostitutiva.

Strumenti di lavoro per l'attività in lavoro agile

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa deve essere utilizzata l'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, datore di lavoro. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente in L.A. devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non per scopi personali o, comunque, non connessi all'attività lavorativa. A tal fine, è prevista specifica autodichiarazione, da allegare all'accordo su Lavoro Agile. Nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il/la dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dal Comune, dichiarando di utilizzare strumentazione a propria disposizione e, in particolare, computer con sistema operativo e connessione Internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente.

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di L.A. il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il software per il collegamento da remoto, consentendo

all'Ente di installare apposito applicativo sul proprio dispositivo, o, in alternativa, attivare la deviazione di chiamata del telefono fisso d'ufficio sul proprio cellulare personale.

I costi relativi alla linea dati e/o utenze telefoniche sono a carico del/della dipendente, tranne quelli relativi a utenze di telefonia mobile (smartphone, tablet, ecc.) eventualmente fornite direttamente dall'Ente.

Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dell'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, salva l'ordinaria usura derivante dal suo utilizzo per fini lavorativi, la cui manutenzione è a carico dell'Ente. Le dotazioni informatiche fornite non devono subire alterazioni relativamente alla configurazione di sistema; sono vietate le installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Sicurezza

L'Ente garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/la lavoratore/lavoratrice, coerentemente con l'esercizio dell'attività di lavoro in L.A, a tal fine consegnando al/la singolo/a dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa. Il/la lavoratore/lavoratrice, sulla base della formazione ricevuta, deve rispettare e applicare correttamente le direttive dell'Ente e, in particolare, deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in L.A., il/la lavoratore/lavoratrice deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al Responsabile di riferimento.

Doveri del dipendente in lavoro agile

Il comportamento del/della dipendente che presti l'attività lavorativa in L.A. deve essere sempre improntato ai principi di correttezza, lealtà, buona fede, disciplina, dignità e moralità e allo stesso si applicano tutti i regimi di incompatibilità e inconferibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dai regolamenti dell'Ente. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dai codici di comportamento nazionale e integrativo.

Il dipendente / la dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; il/la lavoratore/lavoratrice è, inoltre, tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. n. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali. È tenuto/a, altresì, ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro e alle informazioni in essi contenuti.

L'inosservanza delle presenti disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Nell'anno 2022 non vi sono state richieste di autorizzazione di lavoro agile.

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. n. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a), del d.p.r. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c), del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione e della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:	La dotazione organica per il triennio 2025 – 2027 consta di numero totale 10 posti, che determinano una spesa complessiva di euro 294.747,87. Al riguardo, si precisa, tuttavia, che gli articoli 6 e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001 impongono il superamento della dotazione organica come elenco di posti, sostituendola con il concetto di dotazione organica finanziaria, che per gli enti locali coincide con il valore economico dei dipendenti in organico, oltre le possibilità assunzionali previste dalle norme vigenti.																																																																											
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #1a3d54; color: white;"> <th style="width: 12.5%;">Struttura</th> <th style="width: 20%;">Profilo professionale</th> <th style="width: 8%;">Area</th> <th style="width: 8%;">Tipologia</th> <th style="width: 8%;">Posti in organico</th> <th style="width: 12%;">Posti Coperti/Dipendente</th> <th style="width: 8%;">Posti vacanti 2023</th> <th style="width: 8%;">Spesa a Bilancio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td rowspan="2" style="background-color: #d9ead3;">Servizio Amm.vo, Affari Generali</td> <td>P.O. - Istruttore amministrativo</td> <td>Istruttori</td> <td>Tempo Pieno</td> <td>1</td> <td>De Clerico Laura Ex C4</td> <td>0</td> <td>43.858,96</td> </tr> <tr> <td>Istruttore amministrativo</td> <td>Istruttori</td> <td>Tempo Pieno</td> <td>1</td> <td>Troiano Teresa - Ex C3</td> <td>0</td> <td>35.461,37</td> </tr> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td colspan="4"></td> <td>2</td> <td></td> <td>0</td> <td>79.320,33</td> </tr> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td rowspan="2" style="background-color: #d9ead3;">Servizio Vigilanza</td> <td>P.O. - Istruttore direttivo di vigilanza</td> <td>Istruttori</td> <td>Tempo Parziale</td> <td>1</td> <td>Ex D *</td> <td>Tempo determinato</td> <td>11.317,18</td> </tr> <tr> <td>Istruttore di vigilanza</td> <td>Istruttori</td> <td>Tempo Pieno</td> <td>1</td> <td>Di Gregorio Mario – ex C5</td> <td>0</td> <td>38.578,67</td> </tr> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td colspan="4"></td> <td>2</td> <td></td> <td>0</td> <td>49.895,85</td> </tr> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td rowspan="2" style="background-color: #d9ead3;">Servizio Finanziario e Tributi</td> <td>P.O. – Funzionario area contabile</td> <td>Funzionari</td> <td>Tempo parziale</td> <td>1</td> <td>Ex D7 ****</td> <td>Tempo determinato</td> <td>19.421,86</td> </tr> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td colspan="4"></td> <td>1</td> <td></td> <td>0</td> <td>19.421,86</td> </tr> </tbody> </table>					Struttura	Profilo professionale	Area	Tipologia	Posti in organico	Posti Coperti/Dipendente	Posti vacanti 2023	Spesa a Bilancio	Servizio Amm.vo, Affari Generali	P.O. - Istruttore amministrativo	Istruttori	Tempo Pieno	1	De Clerico Laura Ex C4	0	43.858,96	Istruttore amministrativo	Istruttori	Tempo Pieno	1	Troiano Teresa - Ex C3	0	35.461,37					2		0	79.320,33	Servizio Vigilanza	P.O. - Istruttore direttivo di vigilanza	Istruttori	Tempo Parziale	1	Ex D *	Tempo determinato	11.317,18	Istruttore di vigilanza	Istruttori	Tempo Pieno	1	Di Gregorio Mario – ex C5	0	38.578,67					2		0	49.895,85	Servizio Finanziario e Tributi	P.O. – Funzionario area contabile	Funzionari	Tempo parziale	1	Ex D7 ****	Tempo determinato	19.421,86					1		0	19.421,86
	Struttura	Profilo professionale	Area	Tipologia	Posti in organico	Posti Coperti/Dipendente	Posti vacanti 2023	Spesa a Bilancio																																																																						
	Servizio Amm.vo, Affari Generali	P.O. - Istruttore amministrativo	Istruttori	Tempo Pieno	1	De Clerico Laura Ex C4	0	43.858,96																																																																						
		Istruttore amministrativo	Istruttori	Tempo Pieno	1	Troiano Teresa - Ex C3	0	35.461,37																																																																						
					2		0	79.320,33																																																																						
	Servizio Vigilanza	P.O. - Istruttore direttivo di vigilanza	Istruttori	Tempo Parziale	1	Ex D *	Tempo determinato	11.317,18																																																																						
		Istruttore di vigilanza	Istruttori	Tempo Pieno	1	Di Gregorio Mario – ex C5	0	38.578,67																																																																						
					2		0	49.895,85																																																																						
	Servizio Finanziario e Tributi	P.O. – Funzionario area contabile	Funzionari	Tempo parziale	1	Ex D7 ****	Tempo determinato	19.421,86																																																																						
				1		0	19.421,86																																																																							

	Servizio Tecnico Edilizia ed Urbanistica e Lavori Pubblici	P.O. - Funzionario area tecnica	Funzionari	Tempo parziale	1	Ex D7 *	Tempo determinato	18.617,85	
		Istruttore tecnico	Istruttore		1	Chiola Elvano Ex C5	0	37.069,04	
		Operatore	Operatori Esperti	Tempo Pieno	1	Savini Gianni Ex B3	0	30.291,62	
		Operatore	Operatori Esperti	Tempo Pieno	1	Lattanzio Marco Ex B1	0	30.065,66	
		Operatore	Operatori Esperti	Tempo Pieno	1	Liberatore Massimo ex B1	0	30.065,66	
						5		0	146.109,83
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	<p align="center">- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>Di seguito si riporta il prospetto di determinazione del valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2025, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 da cui si evince che il tetto massimo della spesa di personale è pari a € 277.403,60 come si evince dal prospetto allegato:</p>								
		<p align="center">ANNO</p> <p align="center"><u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u> 2025</p>							
		ANNO	VALORE	FASCIA					
		Popolazione al 31 dicembre	2023	1.707	b				
		ANNI	VALORE						
		Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2023	277.403,60 €	(I)				
		Spesa di personale rendiconto di gestione 2018			291.054,07 €				
		Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle	2021	1.436.969,10 €					
			2022	1.310.837,15 €					

		eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale- Dettaglio")	2023	1.386.770,67 €
		Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.378.192,31 €
		Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	119.751,22 €
		Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.258.441,09 €
		Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	22,04%
		Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)	28,60%
		Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)	32,60%
		Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1))	(c)	82.510,55 €
		Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) > (b1))	(c)	
		Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2025	
		Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024)	(d)	0,00 €

Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	0,00 €
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	291.054,07 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	0,00 €
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	0,00 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	277.403,60 € (i)

Nel presente paragrafo sono elencate le azioni di reclutamento previste nel triennio di riferimento.

ANNO 2025:

- N. 1 Funzionario Amministrativo (mediante progressione verticale in deroga, art. 13 CCNL 16.11.2022 da destinare al Settore Affari Generali e Collettività)
- N. 1 Funzionario Tecnico 18 ore settimanali (mediante mobilità volontaria e in caso di esito negativo scorrimento di graduatoria o concorso pubblico, da destinare al Settore Tecnico)

ANNO 2026:

- nessuna assunzione

ANNO 2027:

- nessuna assunzione

- certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di

		personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in legge n. 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale prot. n. 1320 del 26.03.2025.
--	--	--

Sottosezione 3.3.2: Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolare la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita ed innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente;

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane e soprattutto la nuova direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 25 gennaio 2025.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

3.3.3 Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

3.3.4 Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- Docente. L'Ente ha deciso di avvalersi di più soluzioni (webinar gratuiti on line organizzati dalle società in convenzione con il Comune, Istituzioni pubbliche, Syllabus) oltre la possibilità di affidarsi ad un docente esterno nelle attività formative, previo incarico specifico.

3.3.5 Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, con particolare riguardo al personale neoassunto.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione e deve raggiungere almeno le 20 ore annuali come da nuova direttiva del 2025, essa prevederà:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi

dell'Ente;

- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

Formazione specialistica trasversale

Tale formazione riguarderà soprattutto:

- corsi di formazione gratuita messi a disposizione dalle piattaforme online a disposizione del Comune;
- aggiornamenti normativi e soluzioni operative relative ai software in dotazione all'Ente, in materia di digitalizzazione e sulle materie di principale attività degli uffici.

Delle 40 ore previste, le seguenti devono essere certificate con relativo superamento dei test finali:

OPERATORI ESPERTI almeno 3 ore di formazione su argomenti assegnati da ogni singolo responsabile con obbligo di svolgimento dei test finali.

ISTRUTTORI E FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE almeno 6 ore da svolgere su argomenti a scelta dei responsabili delle aree con obbligo test finali.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi relativi alla prevenzione della corruzione verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, anche in considerazione del budget previsto nel corrente bilancio di previsione.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni apicale deve sollecitare.

3.3.6 Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione

rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

3.3.7 Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore nonché delle attestazioni del raggiungimento degli obiettivi formativi, svolti tramite test/questionari finali.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

3.3.8 Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario o anche una autocertificazione, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

SEZIONE IV – MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene tramite approvazione della Giunta Comunale entro 30 giorni dal termine per l'approvazione del Bilancio di previsione. Il monitoraggio del PIAO avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Essendo il Comune di Nocciano ente con meno di 50 dipendenti, non è necessario prevedere la sottosezione.

Tuttavia, al fine di effettuare il monitoraggio e la valutazione dei risultati ottenuti, il monitoraggio sarà effettuato secondo:

- le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione “Performance”;
- le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- 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.