



COMUNE DI  
NOCCIANO  
*(Provincia di Pescara)*

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE PIAO 2026-2028

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

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

- **SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
- **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
  - SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO
  - SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE
  - SEZIONE 2.3 – PIANO TRIENNALE, RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
- **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
  - SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA
  - SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
  - SEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
- **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026-2028**

### **MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI**

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

1. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
2. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
3. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
4. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
5. il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
6. il [Piano delle azioni positive](#) (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del [Piano Integrato di Attività e Organizzazione](#) (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle

altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione</b>	Comune di Nocciano
<b>Indirizzo</b>	Via San Rocco n.2
<b>Sindaco</b>	Marcello Luciano Giordano
<b>Durata dell'incarico</b>	2023-2028
<b>Sito internet istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.nocciano.pe.it">www.comune.nocciano.pe.it</a>
<b>Telefono</b>	085/847135
<b>Email istituzionale</b>	<a href="mailto:sindaco@comune.nocciano.pe.it">sindaco@comune.nocciano.pe.it</a>
<b>Pec</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.nocciano.pe.it">protocollo@pec.comune.nocciano.pe.it</a>
<b>Codice fiscale/P.IVA</b>	00221360688
<b>Codice Istat</b>	068026
<b>Codice Ipa</b>	c_f908
<b>Personale</b>	n. 6 dipendenti
<b>Comparto di appartenenza</b>	Enti Locali
<b>Abitanti al 31.12.2025</b>	1697

## Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

42°19'58.9"N 13°59'02.8"E

42.333039, 13.984104

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/>

E' stato inoltre attivata una utenza telefonica dedicata al servizio WhatsApp Nocciano al fine di migliorare la comunicazione con i cittadini.

## Territorio e popolazione residente

Il Comune di Nocciano ha un'estensione areale di 16,30 km<sup>2</sup>. 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 2025 risulta essere di 1697 unità, suddivise come di seguito specificato:

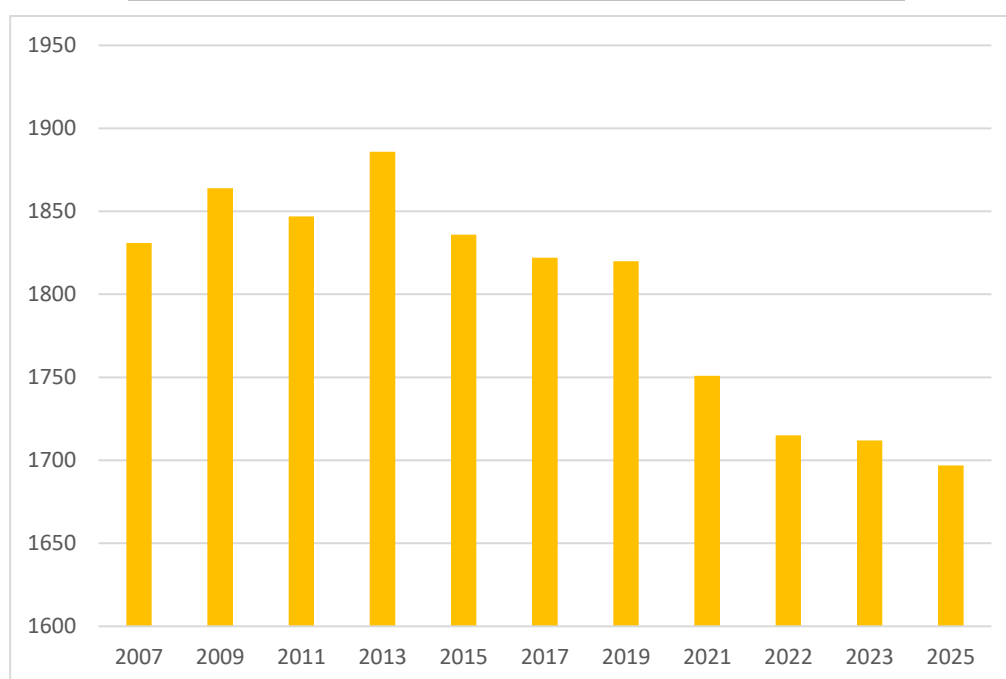
	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>TOTALE</b>
Dato numerico al 31.12.2025	863	834	1697
<i>Distribuzione percentuale</i>	<i>50,41 %</i>	<i>49,59 %</i>	<i>100%</i>

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

	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>TOTALE</b>
Capoluogo	236	185	421
Località Casali	206	203	409
Località Fonteschiavo	163	159	322
Località Prato San Lorenzo	53	48	101
Località Collemaggio	53	82	135
Località Collina	152	157	309
<b>TOTALI</b>	<b>863</b>	<b>834</b>	<b>1697</b>

Di seguito viene illustrato l'andamento demografico della popolazione residente dall'annualità 2003 all'annualità 2025.

<b>Annualità</b>	<b>Popolazione residente</b>
2003	1715
2005	1794
2007	1831
2009	1864
2011	1847
2013	1886
2015	1836
2017	1822
2019	1820
2021	1751
2023	1712
2025	1697



Di seguito si riportano i dati della popolazione residente al 31.12.2025 – cittadini iscritti all’anagrafe del Comune di Nocciano, suddivisi per classi di età e sesso.

<b>Classi di età</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>
< anno	4	5	9
1-4	23	21	44
5-9	29	30	59
10-14	35	34	69
15-19	35	40	75
20-24	63	35	98
25-29	51	40	91
30-34	44	41	85

35-39	44	42	86
40-44	40	45	85
45-49	67	60	127
50-54	69	65	134
55-59	85	87	172
60-64	79	71	150
65-69	55	61	116
70-74	55	49	104
75-79	32	42	74
80-84	28	29	57
85 >	25	37	62
<b>TOTALI</b>	<b>863</b>	<b>834</b>	<b>1697</b>

### Popolazione per età scolastica Nocciano 2025:

La seguente tabella riporta l'utenza per l'anno scolastico 2025/2026 delle scuole di Nocciano.

SCUOLA		NUMERO ALUNNI
INFANZIA		31
PRIMARIA		64
SECONDARIA	PRIMO GRADO	27

### Cittadini stranieri

Gli stranieri residenti a Nocciano al 31 dicembre 2025 sono 38 e rappresentano il 2,24% della popolazione residente.

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

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Gran Bretagna con il 21,05% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Romania (18,42%) e dall'Ucraina (18,42%).

### Presenza imprenditoriale

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

### Strutture presenti per attività culturale e tempo libero

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

### 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

### Strutture per anziani

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

### 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	2020	2021	2022	2023	2024
Pressione finanziaria	Entrate tributarie + Trasferimenti Correnti/Popolazione	644,28 %	769,90 %	702,68 %	755,06 %	782,37 %
Pressione Tributaria	Entrate tributarie/Popolazione	507,11 %	588,66 %	574,98 %	654,54 %	627,62 %
Intervento erariale pro-capite	Trasferimenti Statali/Popolazione	98,92%	92,36%	97,16%	72,49 %	69,02 %

Intervento regionale pro-capite	Trasferimenti regionali/Popolazione	38,25%	73,11%	30,93%	26,17 %	69,02 %
Autonomia finanziaria	Entrate tributarie + Extratributarie/Entrate correnti	80,40%	77,92%	82,95%	87,73 %	82,63 %

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	2020	2021	2022	2023	2024
Rigidità della Spesa Corrente	Personale + Int. Passivi/Spesa Corrente	25,37%	21,83%	24,41%	34,30 %	27,66 %
Incidenza degli Interessi Passivi sulle Spese Correnti	Interessi Passivi/Spesa corrente	2,05%	1,50%	1,46%	1,29 %	1,19%
Incidenza della Spesa del personale sulle Spese correnti	Spesa Personale/Spesa Corrente	23,32%	20,33%	22,95%	33,01 %	26,47 %

### 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 31.12.2025.

STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA AL 31/12/2025		
Analisi qualitativa/quantitativa	<b>Indicatore</b>	<b>valore</b>
	personale dipendente in servizio a tempo indeterminato	6
	personale dipendente a tempo determinato	3
	età media del personale	54
	<b>Grado di istruzione</b>	
	dipendenti in possesso di laurea/tot. dipendenti	3
Analisi Benessere organizzativo	dipendenti in possesso di diploma superiore di II grado/tot. Dipendenti	6
	<b>Indicatore</b>	<b>valore</b>
	giorni medi di assenza per malattia	4
	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)	<b>Indicatore</b>	<b>valore</b>
	Totale personale femminile a tempo indeterminato	2
	Età media del personale dipendente femminile	56
	% di personale femminile laureato rispetto al totale personale femminile	0
Analisi di genere (personale maschile)	<b>Indicatore</b>	<b>valore</b>
	Totale personale maschile a tempo indeterminato	5
	Età media del personale dipendente maschile	54
	% 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, modificata con decreto sindacale n. 7 del 3.12.2025, al 31.12.2025 Giunta Comunale era composta come di seguito indicato:

Carica	Nome
--------	------

<b>SINDACO</b>	MARCELLO LUCIANO GIORDANO
ASSESSORE	GIOVANNA SPEZIALE
ASSESSORE	ANDREA FAGIANINI

## **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di consiglio comunale n. 35 del 29.12.2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni 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.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

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.

**Obiettivi di Performance:** Si riportano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente:

**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.
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 40 ore. L'Ente al fine di favorire la formazione ha acquistato un servizio di formazione dei	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.

			dipendenti comunali attraverso la piattaforma interattiva denominata "Minerva".	
--	--	--	--	--

## SETTORE SEGRETERIA GENERALE

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL PIANO DELLA TRASPARENZA E NEL PIANO ANTICORRUZIONE</b>			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	001 - PARTECIPAZIONE ATTIVA: LEGALITÀ E DIRITTO DI ACCESSO			
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.8 - FAVORIRE UN' ORGANIZZAZIONE EFFICACE, EFFICIENTE E SNELLA IMPERNIATA SUL LAVORO DI SQUADRA, PROFESSIONALE E COMPETENTE CAPACE DI VALORIZZARE E MOTIVARE LE PERSONE			
<b>Missione</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
<b>Programma</b>	1.02 - Segreteria Generale			
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	SOCCORSI GERMANA			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	Verranno attuate le disposizioni contenute nel piano della trasparenza e nel piano anticorruzione per garantire al massimo la legalità ed il diritto di accesso			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
SOCCORSI GERMANA	SEGRETARIO GENERALE			
<b>Indicatore</b>	<b>ATTI AMMINISTRATIVI</b>			
	<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
	QUANTITA'	100		
<b>Fase Operativa</b>	<b>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.</b>			
<b>Inizio Previsto :</b>	01/01/2026	<b>Fine Prevista</b>	31/12/2026	
		:		

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	LEGALITÀ E DIRITTO DI ACCESSO		
<b>Obiettivo Strategico</b>	FAVORIRE UN' ORGANIZZAZIONE EFFICACE, EFFICIENTE E SNELLA IMPERNIATA SUL LAVORO DI SQUADRA, PROFESSIONALE E COMPETENTE CAPACE DI VALORIZZARE E MOTIVARE LE PERSONE		
<b>Missione</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	1.02 - Segreteria Generale		
<b>Resp. Politico Peg</b>			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	SOCCORSI GERMANA		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Verranno perseguite anche semplificazioni, efficacia ed efficienza attraverso la puntuale applicazione del regolamento sui controlli interni		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
SOCCORSI GERMANA	SEGRETARIO GENERALE		
<b>Indicatore</b>	N. complessivo di controlli effettuati		
	<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>
	Quantità	100	0,00
<b>Fase Operativa</b>	<b>Controllo atti, coordinamento controlli e relazioni conclusive.</b>		
<b>Inizio Previsto :</b>	<b>01/01/2026</b>	<b>Fine Prevista :</b>	<b>31/12/2026</b>

## SETTORE AFFARI GENERALI E COLLETTIVITA'

<b>Titolo</b>	<b>RIMBORSO RETTE ISCRITTI ASILO NIDO</b>			
<b>Obiettivo Operativo</b>	Fornire supporto economico alle famiglie			
<b>Obiettivo di Mandato</b>				
<b>Obiettivo Strategico</b>	Attività generali e di gestione			
<b>Missione</b>				
<b>Programma</b>				
<b>Resp. Politico Peg</b>	Vice Sindaco			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	DE CLERICO LAURA			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Esecutivo			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	Rimborso rette frequenza alle famiglie			
<b>Risorsa</b>		<b>Inquadramento</b>		
De Clerico Laura		Area Funzionari EQ		
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Attivazione servizio		100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2026</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>30/06/2026</b>	

<b>Titolo</b>	<b>OFFRIRE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI A SUPPORTO DELLA FRAGILITÀ DELLA TERZA ETÀ E MIGLIORARE LA VITA SOCIALE DEGLI ANZIANI ATTIVI</b>			
<b>Obiettivo Operativo</b>	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.			
<b>Obiettivo di Mandato</b>				
<b>Obiettivo Strategico</b>	Attività generali e di gestione			
<b>Missione</b>	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			

<b>Programma</b>	Programma 11 - Altri servizi generali			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Vice Sindaco			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	DE CLERICO LAURA			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Strategico			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	Supporto alle famiglie e integrazione sociale			
<b>Risorsa</b>			<b>Inquadramento</b>	
De Clerico Laura			AreaFunzionariEQ	
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi			
<b>Tipo Indicatore</b>			<b>Peso</b>	<b>Target</b>
Predisposizione schema di regolamento			100	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2026</b>		<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2026</b>

<b>Titolo</b>	<b>RIFACIMENTO INDICAZIONI STRADALI A SEGUITO NUOVA NUMERAZIONE CIVICA</b>			
<b>Obiettivo Operativo</b>	Aggiornare, uniformare e migliorare la visibilità e le indicazioni stradali a seguito rifacimento numerszione civica			
<b>Obiettivo di Mandato</b>				
<b>Obiettivo Strategico</b>	Attività generali e di gestione			
<b>Missione</b>	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			
<b>Programma</b>	Programma 07- Anagrafe e Stato civile			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	DE CLERICO LAURA			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Esecutivo			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	realizzazione di tutte le attività necessarie alla perfetta riuscita delle consultazioni elettorali in programma nel 2024			
<b>Risorsa</b>			<b>Inquadramento</b>	
De Clerico Laura			Area Funzionari EQ	
Troiano Teresa			Area Istruttori	

<b>Indicatore</b>	atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>
Realizzazione consultazioni elettorali		100	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2026</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>30/10/2026</b>

<b>Titolo</b>	<b>COORDINAMENTO ASSOCIAZIONI PER ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI</b>		
<b>Obiettivo operativo</b>	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.		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	ISTRUZIONE, CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E SPORT		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Creare eventi attrattori di interessi per far rivivere il centro storico assecondandone l'antica artistica culturale		
<b>Missione</b>	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
<b>Programma</b>	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Vice Sindaco/Assessore competente		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	DE CLERICO LAURA		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	gestionale - strategico		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	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.		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
De Clerico Laura	Area Funzionari EQ		

<b>Indicatore</b>	atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>
Atti amministrativi		100	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2026</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2026</b>

<b>TITOLO</b>	<b>OFFERTA DI UN AMPIO VENTAGLIO CULTURALE</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	Valorizzazione di format rispondenti alla logica dell'offerta di un ampio ventaglio culturale, anche in collaborazione con altri enti pubblici o privati			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	ISTRUZIONE, CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E SPORT			
<b>Obiettivo Strategico</b>	Valorizzazione di format rispondenti alla logica dell'offerta di un ampio ventaglio culturale, anche in collaborazione con altri enti pubblici o privati			
<b>Missione</b>	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali			
<b>Programma</b>	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Vice Sindaco/Assessore competente			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	DE CLERICO LAURA			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	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.			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
De Clerico Laura	Area Funzionari EQ			
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi			
<b>Tipo Indicatore</b>			<b>Peso</b>	<b>Target</b>
Atti amministrativi			100	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2026</b>		<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2026</b>

<b>TITOLO</b>	<b>REALIZZAZIONE REGOLAMENTO CONCESSIONE PATROCINI E CONTRIBUTI.</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	Predisposizione e approvazione del Regolamento per la concessione dei patrocini e contribute al fine di disciplinare criteri, modalità e procedure per l'attribuzione di patrocini e benefici economici indiretti, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.			
<b>Obiettivo di Mandato</b>				
<b>Obiettivo Strategico</b>	Rafforzare la trasparenza e l'uniformità dell'azione amministrativa attraverso l'adozione del Regolamento comunale per la concessione dei patrocini.			
<b>Missione</b>				

<b>Programma</b>				
<b>Resp. Politico Peg</b>	VICE SINDACO			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	DE CLERICO LAURA			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	Predisposizione e approvazione del Regolamento per la concessione del patrocinio e dei contribute dell'Ente, finalizzato a garantire trasparenza, imparzialità, riduzione dei tempi procedurali e valorizzazione delle iniziative di interesse pubblico.			
<b>Risorsa</b>			<b>Inquadramento</b>	
De Clerico Laura			Area Funzionari EQ	
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi			
<b>Tipo Indicatore</b>			<b>Peso</b>	<b>Target</b>
Atti amministrativi			100	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2026</b>		<b>Fine Prevista:</b>	<b>30/06/2026</b>

## SETTORE CONTABILITÀ, FINANZA E RISORSE UMANE

<b>Titolo</b>	<b>PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>			
<b>Obiettivo Operativo</b>	Attuazione adempimenti ex articolo 193 TUEL, in considerazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	EFFICIENZA ED ECONOMICITA' DELL'AMMINISTRAZIONE			
<b>Obiettivo Strategico</b>	Attività generali e di gestione			
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
<b>Programma</b>	01 - Organi istituzionali			
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BRINDISI ARTURO			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	<p>Garantire le tempistiche di adozione degli atti di programmazione alla luce delle novità introdotte con il D.M. 25 luglio 2023 quali:</p> <p>Documento Unico di programmazione e Nota di aggiornamento al DUP</p> <p>Bilancio di previsione e variazioni di Bilancio</p> <p>Piano Esecutivo di Gestione</p> <p>Rendiconto di gestione</p> <p>Supporto alla redazione del PEF</p> <p>Altre rendicontazioni previste da disposizioni di Legge</p>			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
BRINDISI ARTURO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi			
<b>Tipo Indicatore</b>			<b>Peso</b>	<b>Target</b>
Quantità			100	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2026</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2026</b>	
				<b>Consuntivo</b>

<b>Titolo</b>	<b>Monitoraggio degli equilibri di bilancio</b>			
<b>Obiettivo Operativo</b>	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			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	EFFICIENZA ED ECONOMICITA' DELL'AMMINISTRAZIONE			
<b>Obiettivo Strategico</b>	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
<b>Programma</b>	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BRINDISI ARTURO			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi Esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	Monitoraggio costante degli equilibri di bilancio			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
BRINDISI ARTURO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità		100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2026</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2026</b>	

<b>Titolo</b>	<b>GESTIONE TRIBUTI COMUNALI (IMU E TARI) E CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA</b>			
<b>Obiettivo Operativo</b>	<p>Potenziamento dei progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria 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>			

<b>Obiettivo di Mandato</b>	EFFICIENZA ED ECONOMICITA' DELL'AMMINISTRAZIONE		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali		
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BRINDISI ARTURO		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	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		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
BRINDISI ARTURO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>
Quantità		100	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2026</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2026</b>

## SETTORE TECNICO

<b>Titolo</b>	<b>Gestione pratiche SUE</b>			
<b>Obiettivo Operativo</b>	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.			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
<b>Obiettivo Strategico</b>	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
<b>Missione</b>	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
<b>Programma</b>	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
<b>Resp. Politico Peg</b>	ASSESSORE			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ING. PIERO ANTONACCI			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	Gestione pratiche SUE			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Ing. Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità		100	100,00	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2026</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2026</b>	

<b>Titolo</b>	<b>Gestione pratiche e procedimenti di accesso agli atti</b>			
<b>Obiettivo Operativo</b>	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.			

<b>Obiettivo di Mandato</b>	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
<b>Missione</b>	Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
<b>Programma</b>	Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio		
<b>Resp. Politico Peg</b>	ASSESSORE		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ING. PIERO ANTONACCI		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Gestione pratiche SUE		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
Ing. Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Chiola Elvano	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità	100	100,00	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2026</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2026</b>

<b>Titolo</b>	<b>Manutenzione edifici comunali e territorio</b>
<b>Obiettivo Operativo</b>	Potenziamento dei servizi volti a migliorare l'organizzazione degli uffici e dei servizi offerti
<b>Obiettivo di Mandato</b>	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE
<b>Obiettivo Strategico</b>	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone
<b>Missione</b>	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Programma</b>	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ING. PIERO ANTONACCI
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale

<b>Descrizione</b>	Gestione pratiche SUE			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Ing. Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità		100	100,00	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2026</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2026</b>	

<b>Titolo</b>	<b>Progettazione per ottenere finanziamenti sovra comunali</b>			
<b>Obiettivo Operativo</b>	Progettazione per ottenere finanziamenti sovra comunali			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
<b>Obiettivo Strategico</b>	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
<b>Missione</b>	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
<b>Programma</b>	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ING. PIERO ANTONACCI			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	Progettazione per ottenere finanziamenti sovra comunali			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Ing. Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
<b>Indicatore</b>	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Efficacia		100	100,00	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2026</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2026</b>	

<b>Titolo</b>	<b>Predisposizione atti per acquisti e forniture</b>			
<b>Obiettivo Operativo</b>	Progettazione per ottenere finanziamenti sovra comunali			

<b>Obiettivo di Mandato</b>	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
<b>Obiettivo Strategico</b>	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
<b>Missione</b>	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
<b>Programma</b>	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
<b>Resp. Politico Peg</b>	ASSESSORE			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ING. PIERO ANTONACCI			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	Predisposizione atti per acquisti e forniture			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Ing. Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
<b>Indicatore</b>	Atti amministrativi			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità		100	100,00	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2026</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2026</b>	

<b>Titolo</b>	<b>Predisposizione e aggiornamento piano d'emergenza, piano neve, acquisto materiale, coordinamento della Associazioni di Protezione Civile in fase di emergenza</b>			
<b>Obiettivo Operativo</b>	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			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	SICUREZZA SOCIALE E SANITARIA			
<b>Obiettivo Strategico</b>	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
<b>Missione</b>	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			

<b>Programma</b>	Programma 11 – Altri servizi generali		
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ING. PIERO ANTONACCI		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Esecutivo		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale individuale		
<b>Descrizione</b>	Predisposizione e aggiornamento piano d'emergenza, piano neve, acquisto materiale, coordinamento della Associazioni di Protezione Civile in fase di emergenza		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
Ing. Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
<b>Indicatore</b>	Atti Amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità	100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2026</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2026</b>

## SETTORE - POLIZIA LOCALE

<b>Titolo</b>	<b>Controllo notifiche, indirizzi di residenze, codici fiscali e P.I. - fase preliminare</b>		
<b>Obiettivo Operativo</b>	Potenziamento delle attività di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative derivanti dal Codice della Strada non correttamente pagate nei termini		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	2. La pianificazione territoriale e le opere pubbliche		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	GRANDE ANNAMARIA		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Controllo notifiche residenze - fase preliminare		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
GRANDE ANNAMRIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
<b>Indicatore</b>	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Efficacia	100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2026</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2026</b>

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

<b>Programma</b>	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	GRANDE ANNAMARIA			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	Atti amministrativi destinati al recupero spese diverse dai verbali			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
GRANDE ANNAMRIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità		100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2026</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2026</b>	

<b>Titolo</b>	<b>Istruttoria rapporti dei sinistri stradali</b>			
<b>Obiettivo Operativo</b>	Efficientamento delle procedure tese a migliorare l'erogazione dei servizi di polizia locale			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	2. La pianificazione territoriale e opere pubbliche			
<b>Obiettivo Strategico</b>	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
<b>Programma</b>	11 - Altri servizi generali			
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	SINDACO			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	GRANDE ANNAMARIA			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	Redazione di relazioni agli organi competenti e gestione istanze accesso gli atti secondo le tempistiche della normativa vigente			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
GRANDE ANNAMRIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			

<b>Indicatore</b>	atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>
Quantità		100	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2026</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2026</b>

<b>Titolo</b>	<b>Gestione pratiche colonie feline</b>		
<b>Obiettivo Operativo</b>	Istruttoria pratiche relative al rilascio delle autorizzazioni delle colonie feline		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	13. Tutela e benessere degli animali		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Garanzia della civile convivenza tra i possessori degli animali e gli altri cittadini		
<b>Missione</b>	03 - Ordine pubblico e sicurezza		
<b>Programma</b>	01 - Polizia locale e amministrativa		
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	SINDACO		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	GRANDE ANNAMARIA		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Gestione pratiche colonie feline		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
GRANDE ANNAMRIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
<b>Indicatore</b>	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>
Efficacia		100	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2026</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2026</b>

<b>Titolo</b>	<b>Custodia canina</b>		
<b>Obiettivo Operativo</b>	Gestione convenzioni con strutture di ricovero e custodia canina		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	TUTELA E BENESSERE DEGLI ANIMALI		
<b>Obiettivo Strategico</b>	Garanzia della civile convivenza tra i possessori degli animali e gli altri cittadini		

<b>Missione</b>	Missione 03- Ordine pubblico e sicurezza		
<b>Programma</b>	Programma 01 – Polizia locale e amministrativa		
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	SINDACO		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	GRANDE ANNAMARIA		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale individuale		
<b>Descrizione</b>	Custodia canina e prevenzione del randagismo		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
GRANDE ANNAMRIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
<b>Indicatore</b>	Atti Amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>
Quantità		100	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2026</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2026</b>

## SEZIONE 2.3 – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT), RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1 Parte generale

#### *I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio L'Autorità nazionale anticorruzione*

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che individua** i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

#### *Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)*

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti (in questo Ente non vi sono tali figure), i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti assegnati dalla normativa, tra cui in particolare i seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) 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 (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- g) entro i termini di legge trasmette al NDV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- h) trasmette al NDV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di

controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

- i) segnala all'organo di indirizzo e al NDV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- j) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- k) 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" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) 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, pagina 23);
- m) 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 (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- n) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al NDV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 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;
- o) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015.

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando 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 (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

#### *L'organo di indirizzo politico*

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito, accanto ad un generale potere di pianificazione e definizione strategica, di procedere in particolare:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

d) promuovere 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.

### *I Responsabili di Settore*

I Responsabili di Settore, dal 1/04/2023 titolari di incarichi di Elevata Qualificazione alla luce del nuovo CCNL sottoscritto il 16/11/2022, in considerazione del fatto che in questo Ente non vi sono figure dirigenziali, svolgono funzioni dirigenziali. Essi devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2024 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### *Nucleo di Valutazione*

Il Nucleo di Valutazione (NDV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo

politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

### *Il personale dipendente*

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

In sede di approvazione del PIAO, o con altri atti specifici definiti nel corso dell'annualità, viene definito, sentiti i funzionari responsabili titolari incarichi di Elevata Qualificazione, il programma della formazione in materia di anticorruzione da svolgersi nell'anno successivo - formazione alla quale sono tenuti a partecipare tutti i dipendenti.

### *Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza*

I contenuti del Piano e la valutazione del rischio sono proposti dal Responsabile Anti-corruzione che si avvale, della collaborazione dei Responsabili di Settore. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

Si evidenzia che con il DL n. 80/2021 ai sensi dell'art. 6 ha introdotto un nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni: il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, c.d. P.I.A.O., all'interno del quale è confluito il Piano Anticorruzione individuato in una specifica sezione, approvato annualmente dalla Giunta comunale.

Per la redazione di questa sottosezione del PIAO si è provveduto a pubblicare sul sito dell'Ente un avviso pubblico per la consultazione dei portatori di interesse fino al 7 marzo 2026 (senza registrare alcun contributo in tal senso).

#### **2.3.2 Analisi del contesto**

##### *Analisi del contesto esterno*

Il Rapporto ANAC del 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019 – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" trae dall'analisi dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel triennio 2016-2019 alcuni dati interessanti riguardo la fenomenologia della corruzione e i fattori che ne agevolano la diffusione. Innanzitutto, emerge che il settore degli appalti pubblici è il più colpito (113 casi su 152: 74%) dai provvedimenti della magistratura e in particolare il settore dei lavori pubblici (61 casi su 113: 40%), il comparto legato al ciclo dei rifiuti (33 casi su 113: 22%) e quello sanitario (19 casi su 113: 13%). Il restante 26% dei casi cade in ambiti di vario tipo (procedure di concorso, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari etc.). Ciò che rileva e preoccupa è che il primato degli enti maggiormente a rischio spetta proprio ai Comuni (63 casi su 152: 41%), seguiti dalle società partecipate dagli stessi (24 casi su 152: 16%) e dalle Aziende sanitarie. Dal rapporto emerge il carattere radicato e pulviscolare della corruzione, che si manifesta in casi meno eclatanti, nei quali la funzione pubblica viene svenduta per contropartite anche di poca rilevanza economica o di natura non

economica come posti di lavoro, prestazioni professionali, benefit di vario genere.

L'ultimo report dell'Istat "*La corruzione in Italia. Anno 2022-2023*" pubblicato il 6 giugno 2024, in cui l'Istat ha introdotto una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini per studiare il fenomeno della corruzione, si riscontra una diminuzione dal 2,7% al 1,3% delle richieste ricevute alle famiglie di denaro o altro in cambio di agevolazioni, beni o servizi rispetto all'edizione del 2015- 2016; i cali più consistenti riguardano i settori lavoro, uffici pubblici, sanità e giustizia. Nel corso della loro vita si stima che il 5,4% delle famiglie abbia ricevuto richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di agevolazioni, beni o servizi; le richieste più frequenti al Centro (6,8%), meno nelle Isole (3,6%). Diminuisce anche la quota di chi conosce persone, amici, colleghi o vicini, che hanno avuto esperienze di corruzione: dal 13,1% (2015-2016) all'8,3% (2022-2023).

La "*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*", aggiornata per l'anno 2024, evidenzia che ci sono stati 630 atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, di cui 151 sono riconducibili a matrice di natura privata (24%), 78 a tensione politica (12,4%), 70 a tensioni sociali (11,1%), 60 alla criminalità comune (9,5%), 1 alla criminalità organizzata (0,2%), mentre per 270 eventi (42,9%) non è ancora stata individuata la matrice criminale. Inoltre, nel 2024 gli amministratori locali vittime di intimidazione risultano prevalentemente riconducibili alle seguenti categorie:

- sindaci, anche metropolitani: 350 casi (55,6%)
- consiglieri comunali, anche metropolitani: 120 casi (19%)
- componenti della giunta comunale: 106 casi (16,8%)

Come rilevato anche in altri periodi, i sindaci si confermano gli amministratori più interessati dal fenomeno, avendo subito più intimidazioni del complesso delle altre categorie.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, L'Abruzzo, pur non essendo territorio di tradizionale insediamento mafioso, risulta essere una regione ad elevata esposizione alle infiltrazioni della criminalità organizzata. La posizione geografica strategica, la vicinanza con le aree a forte presenza mafiosa (Campania, Puglia, Lazio) e il vivace tessuto economico la rendono un'area "cerniera" per il riciclaggio e il reimpiego di capitali illeciti.

Secondo le più recenti analisi della Direzione Investigativa Antimafia (relazioni 2024-2025), il contesto regionale è caratterizzato da:

Interessi mafiosi esterni: Persistono infiltrazioni da parte di organizzazioni camorristiche e mafie foggiane, in particolare nelle province costiere.

'Ndrangheta e traffici: Permane l'interesse di cosche calabresi verso settori specifici come il gioco e le scommesse, la sanità e la green economy.

Area Marsicana e Pescara: Si confermano aree a rischio per il radicamento di soggetti provenienti da contesti malavitosi del Sud Italia.

Aumento dei beni confiscati: Nel periodo 2023-2024, si è registrato un incremento nel numero e nel valore dei beni confiscati in regione, evidenziando una forte azione di contrasto, ma confermando la presenza di patrimoni illeciti.

Pescara si conferma nel 2025 il capoluogo di provincia con il più alto indice di criminalità in Abruzzo, classificandosi al 31° posto in Italia (3.690,5 denunce ogni 100mila abitanti).

Il contesto criminale sopra descritto evidenzia specifici rischi per la Pubblica Amministrazione, in particolare nelle procedure di:

Appalti pubblici e cantieri: Rischio di turbativa d'asta e subappalti irregolari.

Autorizzazioni commerciali e turistiche: Con l'aumento delle presenze turistiche (oltre

8,8 milioni nel 2025), aumenta il rischio di riciclaggio attraverso attività di ristorazione e ricettività.

Procedure di accesso ai fondi europei/PNRR: Alto rischio di infiltrazione in bandi per l'agricoltura e la transizione ecologica.

Dall'analisi puntuale del contesto esterno di carattere locale emerge un passaggio degno di particolare rilievo, rappresentati in particolare:

1. Sono attualmente in corso incontri con la Prefettura, avviati con l'obiettivo di rafforzare il coordinamento e mettere in campo azioni condivise per contrastare in modo più efficace i fenomeni di criminalità sul territorio.

Per completare l'analisi del contesto esterno ci si avvale delle seguenti fonti interne:

- Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 29.12.2025. Tale documento è consultabile sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

- Risultati dell'azione di monitoraggio del RPCT confluiti nella Relazione annuale 2025, pubblicata sul sito web del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente.

- Segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing: non è pervenuta alcuna segnalazione nel 2025 così come negli anni precedenti.

- Risultati di procedimenti disciplinari: non è stato avviato alcun procedimento disciplinare nel corso dell'anno 2025

### *Analisi del contesto interno*

L'analisi del contesto interno riguarda la struttura organizzativa, la cui descrizione dettagliata è riportata nella sezione 3.1 del PIAO, alla quale si rimanda.

### *La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno*

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

In ragione, pertanto, degli approfondimenti espletati con riguardo sia al contesto interno che al contesto socio-territoriale in cui opera l'Amministrazione, nonché tenuto conto delle indicazioni specifiche date dall'ANAC, in riferimento all'Ente con l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2026 si ritiene necessario:

- a) valorizzare la funzione di organizzazione definendo obiettivi di attualizzazione dello strumento di complessivo governo della struttura, individuando di conseguenza anche un assetto più funzionale alle esigenze dell'Amministrazione e volto a garantire risposte ai temi di potenziale criticità in via preventiva;
- b) consolidare le misure, già previste nella precedente pianificazione, volte a garantire la verifica di eventuali situazioni legate al cosiddetto istituto del pantouflage, ai sensi dell'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, il quale ha contemplato l'ipotesi

relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter;

- c) definire alcune misure specifiche che, per la funzione stessa del Piano di Prevenzione, sono direttamente connesse alla tipologia di contesto esterno di riferimento e necessitano quindi di una adeguata risposta in termini organizzativi.

Va comunque notato, volendo concludere l'analisi appena effettuata, che dai dati e dalle informazioni raccolte sul contesto in cui opera il Comune di Nocciano, emerge che al momento particolari e specifici fenomeni corruttivi non hanno interessato il territorio di competenza.

### *La mappatura dei processi*

L'identificazione dei processi di competenza del Comune è stata svolta sotto il coordinamento e la supervisione dell'RPCT, in collaborazione con i Responsabili di Settore dell'Ente in quanto in possesso delle informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione. Sulla base delle risultanze, sono stati individuati i processi elencati nell'**allegato A) Mappatura e Analisi dei rischi**.

### **2.3.3 Valutazione del rischio**

#### *Identificazione del rischio*

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. La fase di descrizione dei processi è stata eseguita applicando l'approccio dell'approfondimento graduale suggerito da A.N.A.C.. Nell'ottica di un piano di prevenzione della corruzione dinamico all'insegna del miglioramento continuo la mappatura delle aree a rischio, la valutazione dei rischi connessi e le conseguenti azioni operative preventive della corruzione saranno oggetto di aggiornamento periodico con i Responsabili di Settore.

Di seguito l'elenco completo delle aree a rischio:

Aree generali

1. Acquisizione e gestione del personale
2. Contratti Pubblici
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. Affari legali e contenzioso

Aree specifiche

8. Governo del territorio
9. Gestione dei rifiuti
10. Pianificazione urbanistica

Altri servizi

11. Altri servizi

### *Analisi del rischio*

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle aree sopra indicate di seguito descritte:

#### ***Area 1 - Acquisizione e gestione del personale***

Procedure di selezione ed assunzione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale), conferimento di incarichi, valorizzazione/crescita del personale interno (progressioni orizzontali, verticali, mobilità interne).

#### ***Area 2 - Contratti Pubblici***

Affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture), attività connesse all'attuazione del PNRR, esecuzione dei contratti e gestione della fase relativa alla concreta attuazione delle pattuizioni contrattuali.

#### ***Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario***

Concessioni contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici a privati e/o enti pubblici, compresi quelli legati ad attività sportive, associazionismo ed attività culturali, servizi sociali e assistenziali.

#### ***Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario***

Rilascio autorizzazioni e concessioni in materia tributaria, edilizia, urbanistica, patrimonio, commerciale, ambientale, viabilità e trasporti, oltre che adempimenti in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale.

#### ***Area 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio***

Riscossione, assunzione di accertamenti e iscrizione a ruolo delle entrate comunali, controllo documenti contabili, attività di economato, procedure contrattuali di acquisizione al patrimonio ed alienazioni di beni comunali.

#### ***Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni***

Controlli ambientali, tributari, edilizi,annonari, circolazione stradale e altre tipologie e attività sanzionatoria.

### **Area 7 - Affari legali e contenzioso**

Affidamenti legali e di consulenza, oltre a quelli di costituzione in giudizio, supporto giuridico e gestione del contenzioso, gestione delle polizze assicurative.

### **Area 8 - Governo del territorio**

Sicurezza ed ordine pubblico, gestione della protezione civile.

### **Area 9 - Gestione dei rifiuti**

Gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani e differenziata, pulizia delle strade e delle aree pubbliche.

### **Area 10 - Pianificazione urbanistica**

Redazione strumenti urbanistici, atti di pianificazione e regolazione delle attività dei privati dentro strumenti di generale pianificazione.

### **Area 11 - Altri servizi**

È un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA (quali, ad esempio, la gestione del protocollo o il funzionamento degli organi di governo, servizi scolastici, ecc.).

Individuazione di specifici rischi

Nell'ambito dello svolgimento di singole attività amministrative, anche non inserite all'interno delle Aree di rischio del precedente articolo, sono individuati alcuni rischi specifici. Tali rischi attengono allo svolgimento di compiti amministrativi che, pur senza essere caratterizzati dall'appartenenza ad aree di potenziale pericolo e comunque prescindendo da ciò, sono caratterizzati da intrinseca pericolosità. Essi sono:

1. Inadeguata, inefficace od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica e con formule di rito in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, selezione, etc.;
6. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari o semplicemente diversi rispetto all'ordinario agire;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati o comunicazioni non opportune – violazione segreto d'ufficio o comunque attività non corrette sotto il profilo disciplinare o deontologico;

8. Omissione dei controlli di merito o a campione o ridotto svolgimento di tale attività o ritardo nell'esecuzione dei controlli interni;
9. Abuso, indebito utilizzo o scarsa motivazione nei procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante o sanatoria;
10. Quantificazione errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati o che gli stessi sono tenuti a corrispondere all'Amministrazione;
11. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità, anche mediante il ricorso a strumenti di autotutela;
12. Contatti o divulgazioni di informazioni non derivanti da procedure codificate, e quindi irrituali, con privati/soggetti precedenti o durante procedure di scelta del contraente

Tali comportamenti amministrativi, ove riscontrati dal Responsabile del Settore o da organi deputati comunque al controllo, sono prontamente esaminati e valutati, adottando al contempo misure organizzative volte ad evitare che gli stessi sfocino in pericoli.

Al verificarsi degli stessi si provvede, parallelamente ed in relazione a quanto riscontrato e facendo salvo quanto di diretta correlazione al comportamento sotto il profilo disciplinare e gli altri profili di rilevanza, a variare le classi di rischio delle singole Aree, anche valutando l'introduzione di nuove codificazioni.

#### *Criteri di valutazione*

L'attività di valutazione del rischio ha inizio con la fase di identificazione degli eventi rischiosi ovvero di quei comportamenti o fatti in cui può concretizzarsi il fenomeno corruttivo. Questa identificazione è stata fatta, a seconda del livello di dettaglio della mappatura dei processi, con riferimento al singolo processo o alle fasi in cui è articolato il processo. Analogamente alla mappatura dei processi, anche questa attività è stata svolta con il supporto dei Responsabili di Settore dell'ente, con il coordinamento e la supervisione del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La stima del livello di esposizione al rischio è stata compiuta con l'utilizzo di un approccio qualitativo con riferimento ai seguenti indicatori:

1. **livello di interesse esterno**, per rilevare la presenza di interessi di vario tipo da parte del destinatario del processo;
2. **discrezionalità del decisore interno**, per determinare il maggiore o minore grado di discrezionalità del processo decisionale;
3. **presenza di eventi corruttivi in passato**, il cui ricorrere determina un aumento del rischio per quei processi e attività già oggetto di fenomeni corruttivi;
4. **opacità del processo decisionale**, per rilevare la tracciabilità e la trasparenza dell'attività decisionale collegata al processo;
5. **collaborazione del responsabile del processo** nella formazione, applicazione e monitoraggio del piano, in cui la mancata collaborazione del responsabile può essere indice di opacità e come tale far aumentare il rischio corruttivo;

6. **esistenza di misure di prevenzione e trattamento del rischio**, la cui presenza si associa ad una minore probabilità di fenomeni corruttivi;
7. **rischio riciclaggio**, per monitorare quali processi o fasi di processo possano essere strumento di riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite.

La valutazione viene espressa in termini di **Alto/Medio/Basso** per gli indicatori e di **SI/NO** per la presenza di misure.

Al termine della valutazione è espresso un **giudizio sintetico** di complessiva esposizione al rischio, che non rappresenta unicamente la media dei giudizi espressi relativamente ai singoli indicatori, ma tiene anche conto del valore più alto rilevato nell'attività di valutazione. Alla rilevazione del rischio riciclaggio è associata una valutazione in termini di ALTO. Pertanto, tutti i processi per i quali è rilevato tale rischio riportano un giudizio sintetico di ALTO, indipendentemente dalla valutazione ricevuta dagli altri indicatori. Quanto sopra al fine di far prevalere anche nella valutazione sintetica un approccio di tipo qualitativo.

Per ogni processo e/o fase di processo, a seconda del dettaglio di analisi, viene poi espressa una sintetica motivazione riassuntiva delle finalità che si intendono raggiungere con l'applicazione delle misure di attenuazione/prevenzione del rischio.

Il lavoro di mappatura dei processi e quello di valutazione del rischio, svolti per la stesura del presente Piano, sostituiscono *in toto* le valutazioni effettuate in occasione dei piani precedenti.

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

La concreta valutazione nel nostro Ente delle aree di rischio conduce ai risultati riportati nell'**allegato A) Mappatura e Analisi dei rischi**.

### 2.3.4 Il trattamento del rischio e misure di prevenzione e contrasto

#### *Il trattamento del rischio*

Il processo di "*gestione del rischio*" continua con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

Il PTPC può contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale che, in via esemplificativa, si possono ipotizzare nelle seguenti: la trasparenza; l’informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza; il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

### *Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio*

Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio: al fine di individuare specifiche contromisure, che vengono definite nelle schede specifiche, si individuano, in via generale, per il Triennio 2026-2028, i seguenti ambiti di attività finalizzata a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

#### **a. Determinazioni in merito ai meccanismi di formazione ed attuazione delle decisioni.**

Si ritiene utile codificare un percorso preventivo che consenta, al fine di prevenire spazi di discrezionalità eccessivi, una sorta di meccanismo operativo preventivamente predeterminato in tema di formazione della volontà dell’Ente al fine di standardizzare e a tracciare l’*iter* amministrativo, anche mediante disposizioni generali o di carattere interno.

In tal senso sono quindi previste le seguenti misure in tema di formazione della volontà amministrativa e di attuazione delle stesse, ove in particolare si dovrà:

1. assicurare il rispetto delle norme operative e gestionali codificate, oltre che dalla normativa o dai regolamenti comunali, all’interno del Piao annuale o disposte con atti della Giunta Comunale;
2. è rimessa ad ogni responsabile il possibile (per i casi in cui si verificano discrasie tra istruttoria e provvedimento finale e/o si siano registrate operazioni difformi da precedenti prassi interpretative) il ricorso ad una *check-list* o scheda che codifica procedura e relativa attuazione per ogni procedimento a rischio, da conservare agli atti dell’ufficio, dando eventualmente conto (in forma sintetica) dell’iter logico seguito e dei soggetti coinvolti;
3. assicurare il dovuto rispetto dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
4. effettuare attività di verifica e monitoraggio per accertare il rispetto del divieto art. 53, comma 16-ter, del d. lgs. N. 165/2001
5. prevedere per il Responsabile del Settore, al verificarsi di un caso di potenziale comportamento a rischio specifico, di validare l’attività compiuta con dichiarazione espressa, in alternativa all’adozione dei provvedimenti disciplinari

- e/o inerenti la patologia dell'attività amministrativa;
6. sottoporre a controllo obbligatorio tutti i provvedimenti per il settore o la specifica attività nella quale si registrano azioni penali o contabili attinenti i temi di prevenzione della corruzione o violazione dell'integrità, unitamente a quelli in cui si sono registrati casi di astensione obbligatoria o motivazioni istruttorie disattese dai Responsabili rispetto a quanto proposto in sede istruttoria
  7. obbligo di rispettare, accanto ai limiti di stipula contrattuale, le disposizioni in tema di composizione delle commissioni di gara, con particolare riguardo ai vincoli disposti per il Responsabile del Procedimento ed in tema di rotazione imposti dal vigente regolamento di organizzazione;
  8. rendere indispensabile, nei casi di esercizio del potere di autotutela, il preventivo parere degli organi comunali e, nei casi di rispettiva competenza, della Commissione Edilizia Comunale e dell'Organismo di Revisione ed in generale ogni altro organismo deputato a supportare-verificare l'azione amministrativa negli ambiti di rispettiva competenza;
  9. predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati, così da prevenire fenomeni di opacità del trattamento o peggio di differente attuazione;
  10. negli organismi partecipati, l'applicazione di una disciplina del personale vicina a quella delle pubbliche amministrazioni e dunque: adozione di procedure selettive per il reclutamento sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, procedure per l'affidamento di incarichi dirigenziali che diano analoghe garanzie di imparzialità e applicazione delle regole della trasparenza;

**b. Determinazioni in merito ai meccanismi di controllo e monitoraggio.**

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, i Responsabili dei Settori comunicano al RPCT un report indicante, per l'attività di controllo effettuata e per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

1. aggiornamento Codice di comportamento mediante misure di diffusione e implementazione, anche con la definizione di specifici controlli circa le attività svolte dai dipendenti suddetti;
2. attuare le disposizioni in materia di incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità per le cariche di governo e di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi per gli organi di gestione, anche atualizzando le procedure di verifica della compatibilità e della presenza di elementi di potenziale conflitto in via preventiva;
3. procedere alla pubblicazione integrale di tutti i dati relativi ad incarichi di consulenza, collaborazione e contrattualistica effettuata, integrando i contenuti della sezione Altri Contenuti dell'Amministrazione Trasparente dei seguenti atti:
  - a. documentazione per la quale si è registrato un accesso civico generalizzato, che dovranno portare alla pubblicazione degli atti generali oggetto di accesso (privi ovviamente di riferimenti sensibili o riconducibili

latamente a terzi)

4. definizione della procedura di controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro di cui all'art. 50, comma 1, lett. A e B del D.lgs. n. 36 /2023 (Codice dei contratti pubblici)
5. disporre verifiche per accertare il rispetto del divieto ex art. 35-bis, d. lgs. n. 165/2001 nella composizione di commissioni;
6. introduzione di misure a tutela di dipendenti che effettuano segnalazioni di irregolarità, confermando quanto già presente e monitorando su eventuali azioni di ripercussione;
7. obbligo del Responsabile del Servizio di procedere a validazione di istruttorie effettuate da propri dipendenti che, per ragioni preventivamente non ipotizzate, si sono trovati a forme anche di potenziale inopportunità, prevedendo in tale caso l'invio degli atti anche al Responsabile per la Prevenzione. In caso di incompatibilità o dovere di astensione dei Responsabili tale funzione è svolta dal Segretario Generale;
8. obbligo da parte del Responsabile del Settore di segnalare al Responsabile della Prevenzione, anche mediante prospetti periodici, i casi in cui non sono stati rispettate le priorità derivante dall'ordine cronologico di trattazione di singole pratiche, anche mediante gli specifici incontri sulla partecipazione ai nuovi strumenti urbanistici;
9. predisporre idonee forme di consultazione e coinvolgimento di tecnici, professionisti, operatori qualificati in tema di attività particolarmente complessa o di interesse di tali soggetti, come ad esempio norme tecniche, procedurali, operative o di predisposizione di strumenti di pianificazione;

**c. Determinazioni in merito al monitoraggio dei rapporti con i soggetti interessati ad autorizzazioni, concessioni, vantaggi economici o contratti.**

Si ritiene utile codificare alcuni principi ed alcune modalità operative che rendono chiaro il percorso di formazione dell'Ente in merito a tali aspetti e si individuano, in questa fase, le seguenti misure:

1. prevedere un dovere, anche con atti a valenza generale o non riconducibili al singolo esercizio, da parte della Giunta Comunale di procedere alla determinazione di indirizzi operativi in tema di erogazione vantaggi economici o patrocini;
2. ribadire e rafforzare, al fine di rendere chiaro il percorso valutativo, il principio generale per il quale nelle procedure selettive, di qualunque natura, sono indispensabili codificare preventivamente sotto criteri nei casi di offerta economicamente più vantaggiosa, per rendere ancor più chiaro il processo decisionale nella valutazione;
3. assicurare il rispetto delle previsioni di cui al comma 3 dell'articolo 2 del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 anche ai propri collaboratori e

- consulenti;
4. effettuare controlli anagrafici per gli aggiudicatari di contributi di carattere sociale od economico;
  5. pubblicazione degli elenchi di tutte le contribuzioni nell'Amministrazione Trasparente, all'organismo di revisione con modalità automatiche e non soggette a valutazione di discrezionalità, mentre il potere di segnalazione per alcune anomalie riscontrate è rimesso a singole valutazioni;
  6. inserimento nelle procedure di gara del Comune di Nocciano del protocollo per l'integrità degli appalti pubblici negli affidamenti diretti e nelle selezioni con importo superiore a 40.000 euro oltre iva (coerentemente ad eventuali specifiche fornite nella parte generale del PIAO).

**d. Determinazioni in merito all'attuazione di meccanismi di trasparenza ed archiviazione informatica.**

Si ritiene utile codificare alcuni principi ed alcune modalità operative che rendono chiaro il percorso di formazione della volontà amministrativa e ne consentono, a tutti gli interessati, un controllo seppur indiretto. Per tali finalità sono individuate le seguenti misure di carattere generale per le aree a rischio e, più in generale, per l'operatività dell'Ente, che si sintetizzano:

1. nell'obbligo di procedere all'utilizzo della piattaforma operativa documentale attualmente in uso, per tutta la documentazione in ingresso ed in uscita, senza ricorrere a forme di protocollo riservato od omissivo, il cui utilizzo è rimesso (nel rispetto della normativa vigente) a casi ove ricorrano particolari esigenze di tutela della privacy; aggiornamento per implementazione e miglioramento sito "amministrazione trasparente" con particolare attenzione ai "contributi e sovvenzioni" nonché ai "provvedimenti e contratti";
2. rendere chiaro e codificato, anche indicato a cura del RcCPT, il principio per cui nel conflitto tra privacy e trasparenza, si adottano concrete misure per favorire la massima accessibilità ai dati;
3. riservare la possibilità di sostituire dati pubblicati ai casi in cui si registrano errori materiali o inesattezze, previa pubblicazione di apposita dicitura o inserimento che ne consenta la facile individuazione. Tale operazione è riservata al gestore informatico previa richiesta scritta, ovviamente lasciando tracciabilità informatica di quanto avvenuto e comunicando tale evento al Responsabile per la Prevenzione e della Trasparenza;
4. assicurare il rispetto, nell'ambito degli atti emanati dagli organi collegiali, delle previsioni disposte in tema di procedura gestionale per la redazione degli atti di cui al Regolamento per il Funzionamento della Giunta Comunale e dal Regolamento sul Funzionamento del Consiglio Comunale;
5. nell'obbligo di mantenere pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente i dati per un periodo ulteriore rispetto ai cinque anni obbligatorio, facendo quindi confluire i dati nella sezione archivio e mantenendone la pubblicazione per almeno sei anni.

## *Le misure*

### *Il Codice di comportamento*

Ai sensi dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.L. 36/2022 convertito in L. 79/2022, la Giunta Comunale, quale organo competente in tema di organizzazione del personale, ha approvato, con Delibera di Giunta n. 75 del 19.12.2022 il Codice di Comportamento relativo al Comune di Nocciano che integra e specifica quello delle pubbliche amministrazioni e fa parte integrante e sostanziale del presente atto anche se non materialmente allegato.

Il Codice di Comportamento delle pubbliche amministrazioni e quello relativo al Comune di Nocciano sono resi noti ad ogni dipendente.

La violazione dei doveri sanciti nei Codici di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare ed assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate dei Codici comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater comma 1 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Sull'applicazione dei Codici e delle disposizioni sopra richiamati dal presente articolo sono chiamati a vigilare i Responsabili di Settore per le strutture di loro competenza, anche segnalando agli organi di controllo interno e all'Ufficio procedimenti disciplinari elementi di eventuale interesse.

La misura è già operativa.

### *Rotazione ordinaria del personale per le funzioni più esposte al rischio di corruzione*

- 1) Nel rispetto della continuità dell'azione amministrativa, il d.lgs. n. 165/2001 e la l. n. 190/2012 sono state introdotte, tra le misure di prevenzione del rischio, anche la rotazione del personale ed, in particolare, del personale responsabile delle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione.
- 2) Considerando le indicazioni del PNA si definiscono, le seguenti linee generali:
  - a) identificazione dei settori più a rischio sulla base dei processi individuati e classificati dal Piano di prevenzione della corruzione;
  - b) analisi organizzativa a supporto dell'individuazione dei criteri di rotazione, a livello di Ente, che tenga conto dei diversi livelli di inquadramento del personale e delle figure professionali che, per attività svolte ed incarichi conferiti, operino nelle aree maggiormente a rischio tenendo nella dovuta considerazione la continuità amministrativa e la salvaguardia delle competenze specifiche e della professionalità acquisita dal personale, con la consapevolezza che può esporre a rischio corruttivo anche la mancanza di competenze adeguate.

Inoltre 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 procedimentali, 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 procedimentali, 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.

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

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, 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.

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

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, ai Responsabili dei Settori. I Responsabili dei Settori formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed

al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Si assume l'impegno, già con questa pianificazione, di non conferire incarichi ai dipendenti cessati dal servizio di questo Ente assumere incarichi retribuiti dall'ente anche negli ambiti in cui la normativa che deroga il D.Lgs. 95/2012 lo ammetterebbe in via potenziale.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

1. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
2. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
3. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato;
4. apertura di partite IVA non autorizzate od iscrizioni alla Camera di Commercio per svolgimento di attività professionale in assenza di part time o di preventiva autorizzazione scritta.

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

#### Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge n. 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis

del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'Ente rinvia per le segnalazioni all'applicazione web predisposta dall'ANAC, accessibile nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dell'ente. (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/>).

L'ANAC ha inoltre approvato le linee guida in materia di whistleblowing sia sui canali interni di segnalazione con delibera n. 478, sia su segnalazioni esterne con delibera n. 479, entrambe approvate il 26 novembre 2025.

La misura è già attuata.

Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

La misura è già attuata.

Formazione in materia di anticorruzione

L'Ente organizza annualmente corsi di formazione in materia di anticorruzione, rivolti a tutto il personale e affidati a un soggetto esterno specializzato. La partecipazione ai corsi deve avvenire entro il 31 dicembre di ogni anno.

Altre misure generali

- Patti di Integrità e Protocolli di legalità

I patti d'integrità e i protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara".

- Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

- Donazioni

L'ANAC ha stabilito che eventuali donazioni di beni o prestazioni in favore di una

pubblica amministrazione si debbano considerare processi a rischio corruttivo.

L'amministrazione pubblica può accettare la prestazione a condizione che la stessa:

1. non sia finalizzata a conseguire, anche solo indirettamente, vantaggi economici da parte del donante;
2. sia conforme all'interesse pubblico perseguito o, comunque, all'interesse della collettività;
3. produca un effettivo arricchimento della sfera patrimoniale del soggetto pubblico beneficiario.

L'Ente elabora e pubblica in Amministrazione Trasparente un prospetto riassuntivo delle donazioni ricevute, con aggiornamento su base annuale.

La misura è già attuata.

#### *Misure specifiche*

Le misure specifiche adottate in tal senso dall'Ente sono costituite dalle seguenti:

- A. Definizione di una attività formativa che interessi, a valenza di stimolo alla crescita professionale e del concetto di integrità e di valore pubblico, una vasta gamma del personale in servizio e comunque una formazione di base uniforme;

STRUTTURA	Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali ed indicazione degli ambiti e delle materie	Soggetti destinatari	Opzioni disponibili (indicare il ricorso a formatori interni o esterni)	Obiettivi e risultati attesi: indicare quali miglioramenti si ritengono raggiungibili in termini di accrescimento della professionalità dei dipendenti e nei riflessi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza, anche prevedendo eventuali aspettative sul miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto
ENTE	ACCRESIMENTO COMPETENZE DIGITALI	Personale amministrativo, tecnico e di vigilanza	Prosecuzione progetto Syllabus	Accrescimento competenze digitali
ENTE	CORSI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	Tutti i dipendenti	Soggetti privati	Le attività formative obbligatorie verranno svolte non come mero adempimento ma per infondere in tutti i lavoratori la cultura della sicurezza, per la tutela dei dipendenti ed anche degli utenti.
ENTE	CORSI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Tutti i dipendenti	Soggetti interni ed esterni	Le attività formative obbligatorie verranno svolte non come mero adempimento ma per informare, aggiornare ed uniformare i comportamenti di tutti i dipendenti a principi

ENTE	EVENTUALI CORSI DI AGGIORNAMENTO NORMATIVO PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E DI VIGILANZA	Personale amministrativo, tecnico e di vigilanza	Ifel, Anci, Anusca, Associazioni Professionali, Università, Fondazione interregionale di Polizia Locale, Soggetti private, MINERVA	I corsi mirano ad acquisire conoscenze e competenze sulle principali novità normative
ENTE	Formazione e gestione dei documenti digitali; Conservazione a norma dei documenti digitali	Personale amministrativo, tecnico e di vigilanza	Con formazione interna ed esterna	Ampliare e diffondere la capacità di utilizzare strumenti informatici ai fini della classificazione e fascicolazione dei documenti digitali, della conservazione a norma dei documenti digitali e degli aggregati documentali
ENTE	Conoscenza e valorizzazione C.U.G. e Azioni Positive	Tutti i dipendenti dell'ente	Con formazione interna	Far conoscere e valorizzare cosa sia il C.U.G.
ENTE	Conoscenza e approfondimento Codice di Comportamento e doveri di integrità	Tutti i dipendenti dell'ente	Con formazione interna	Approfondire il Codice di Comportamento

b. Quanto alla rotazione del personale si intende perseguire:

- a. Implementazione della rotazione mediante le nuove assunzioni (fenomeno sempre più crescente, dovuto soprattutto al collocamento a riposo)
- b. Divieto di presenza nella stessa Area o Servizio per dipendenti legati da vincoli coniugali o di affinità o parentela entro il quarto grado;
- c. Limitazione dell'uso della discrezionalità amministrativa all'interno dei procedimenti peculiari, mediante le cautele operative per l'attività contrattuale, con specifico riguardo alla stipula di accordi procedimenti od all'esercizio del potere di autotutela revoca amministrativa, consistenti nei seguenti:
  - a. Indicazioni e supporto a tutti i servizi in merito all'obbligo di effettuare il monitoraggio in oggetto e sulle modalità di adeguamento della modulistica
  - b. definizione di specifici avvisi rivolti ad acquisire disponibilità dei privati e /o informare sulla disponibilità a stipulare.

- c. accordi o variare specifiche discipline.
- d. Acquisizione specifico parere formale del segretario generale su tutti gli accordi procedurali
- e. Si intende poi attuare una particolare attenzione alla casistica della compatibilità ed al dovere di astensione, mediante le seguenti cautele ulteriori:
- f. Coinvolgimento in tali valutazioni del Nucleo di Valutazione ed obbligo di procedere alla comunicazione all'organismo di Revisione
- g. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente delle dichiarazioni rese dall'incaricato sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'espletamento dell'incarico medesimo.
- h. Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti della c.d. clausola di pantouflage ovvero la previsione tra i requisiti generali di partecipazione (previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione), della condizione che l'operatore economico non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001.. La violazione del divieto comporta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui sopra.

### 2.3.5 La trasparenza

#### *La trasparenza e l'accesso civico*

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.
- Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

### *Il regolamento ed il registro delle domande di accesso*

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questo Ente, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 19.02.2008 si è dotata del Regolamento comunale in materia di accesso civico.

### *Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione*

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione si rinvia all'**Allegato B**.

#### **2.3.5.1 Il monitoraggio**

Il monitoraggio è riportato dettagliatamente nella sezione 4 del PIAO, alla quale si rimanda

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

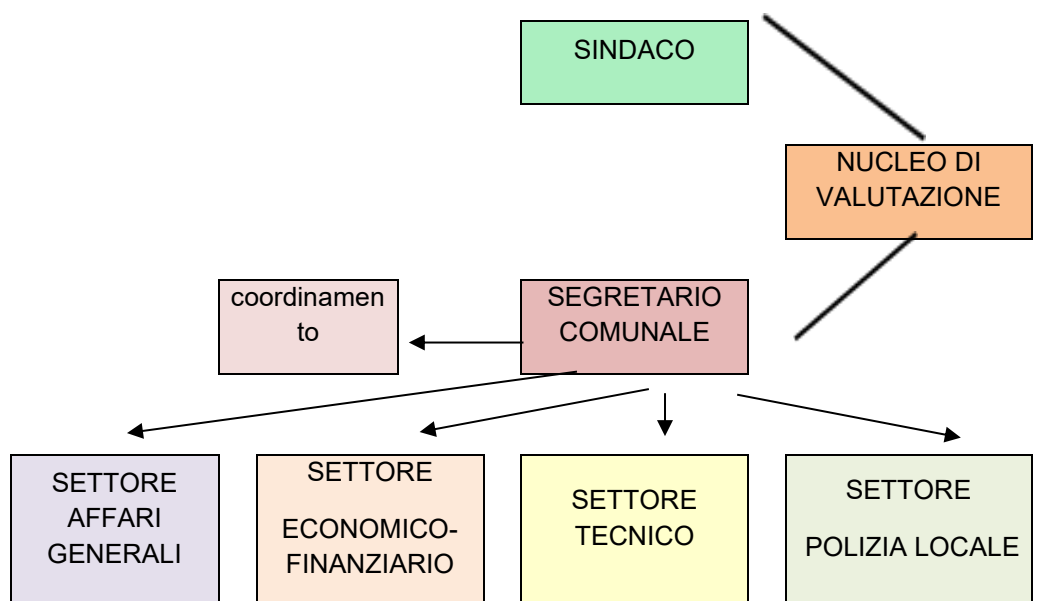
### SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nel seguente organigramma.

#### 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 31.12.2025.

DENOMINAZIONE E POSIZIONE ORGANIZATIVA	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

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

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

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 2025

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	2	1	0		3
Uomini	2	2	3		7
<b>Totale</b>	4	3	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"> <li>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</li> <li>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</li> <li>c. Coinvolgimento dei dipendenti nei cambiamenti organizzativi dell'Ente e riscoperta del ruolo attivo di ogni dipendente nel proprio contesto lavorativo</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	Tutto il personale
GARANZIA DEL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ E PREVENZIONE E CONTRASTO NEI CONFRONTI DI OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale</li> <li>b. Garanzia del rispetto del principio di pari opportunità nei criteri di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa o in generale di responsabilità</li> <li>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</li> </ul>	Tutto il personale
CONCILIAZIONE VITA - LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b. Valorizzazione dello strumento della mobilità interna, al fine di garantire la circolazione delle informazioni tramite i canali informativi dell'ente</li> <li>c. Informazione e sensibilizzazione dei dipendenti in merito all'istituto delle ferie solidali previsto dal CCNL</li> </ul>	Tutto il personale

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Analisi delle richieste/concessioni di part-time (da valutare secondo i criteri di qualifica, motivazione, distribuzione nei servizi, carico familiare etc)</li> <li>e. Maggior conoscenza da parte del personale dipendente degli istituti previsti contrattualmente e normativamente (a titolo non esaustivo: permessi, congedi, aspettative, ...)</li> </ul>	
VALORIZZARE FORME DI SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promozione dei vari strumenti esistenti di supporto alla maternità e paternità (congedo parentale) tramite la diffusione delle informazioni rivolte al personale</li> <li>b. Garanzia del rispetto delle disposizioni per il sostegno alla maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione</li> <li>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</li> </ul>	Tutto il personale
SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITÀ DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizzazione di un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno</li> <li>b. Promozione della formazione del personale mediante l'incentivazione di corsi e l'iscrizione a piattaforme di formazione dedicate</li> </ul>	Tutto il personale

## **SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, del CCNL enti locali firmato il 23 febbraio 2026 che all'art. 40 recita "1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al Titolo VI (Lavoro a distanza) del CCNL del 16.11.2022.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previa contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 7, comma 4 lett. a) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. In particolare, per i lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della L. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.Lgs 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa, con l'accordo

individuale di cui all'art. 65 del CCNL 16.11.2022 è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile rispetto a quelle previste per il restante personale”.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

## Piano del lavoro agile

### 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. 40, del CCNL 23.02.2026.

### 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-buono pasto**

L'Ente garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono 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.

Viene attribuito il buono pasto anche per i lavoratori in modalità agile. Le ore di lavoro agile sono pari a quelle in modalità ordinaria ai fini dell'attribuzione del buono.

### **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 di 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 inconfiribilità 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 2025 non vi sono state richieste di autorizzazione di lavoro agile.

### **SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Preso atto che:

1. l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
2. l'art. 89 del D.Lgs 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
3. a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
4. a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive

- modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
5. ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
  6. secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

Richiamato altresì l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Visto l'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017, il quale prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

Considerato:

- che con il Decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018;
- che le linee di indirizzo introdotte dal DM 08/05/2018, all'articolo 2, comma 2.1, hanno precisato che la *"dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile ..... Essa, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte ... fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente"*;
- che per individuare la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima, occorre fare riferimento ai commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater dell'art.1 della legge 27.12.2006, n.296 (finanziaria per il 2007) che testualmente dispongono:
  - *557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai*

*seguenti ambiti prioritari di intervento: a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.*

- *557-bis. Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.*

- *557-ter. In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.*

- *557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.*

Visto l'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Visto il decreto del Ministro dell'interno 18 novembre 2020 “Individuazione dei rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022” che per i Comuni aventi popolazione da 3.000 a 4.999 abitanti fissa il rapporto medio dipendenti/abitanti in 1 dipendente ogni 159 abitanti (1/159);

Dato atto che, ai fini delle valutazioni circa il fabbisogno del personale di questo Comune, si è tenuto conto del fatto che applicando i criteri previsti dal decreto del Ministro dell'Interno

suddetto il rapporto medio dipendenti/abitanti è attualmente ben al di sotto di quello fissato dal citato DM;

Visto l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, c.d. "Decreto Crescita", convertito con modificazioni dalla legge 58/2019, come modificato dall'art. 1, comma 853, della Legge 162/2019, che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, rispetto al previgente sistema che prevedeva la determinazione di un budget assunzionale maturato per effetto delle cessazioni di personale a tempo indeterminato avvenute nell'anno precedente, con la possibilità a determinate condizioni di utilizzare anche negli anni successivi i residui di budget non impiegati;

Considerato che il quadro normativo che è venuto a delinarsi con l'approvazione del D.L. 34/2019 è stato poi ulteriormente definito con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", finalizzato all'individuazione dei valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

Visto il Decreto del Ministero dell'Interno 21.10.2020, pubblicato in G.U. n. 297 del 30.11.2020, che disciplina l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di Segretario Comunale e Provinciale;

<b>Piano triennale dei fabbisogni</b>	3.3.1 Rappresentazione e della consistenza di personale al 31 dicembre	<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025:</b>  La dotazione organica per il triennio 2026 – 2028 consta di numero totale 10 posti, che determinano una spesa complessiva di euro 284.701,258 comprensivi di oneri riflessi ed irap. 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,
---------------------------------------	---	--

i di personale	dell'anno precedente	che per gli enti locali coincide con il valore economico dei dipendenti in organico, oltre le possibilità assunzionali previste dalle norme vigenti.							
		Struttura	Profilo professionale	Area	Tipologia	Posti in organico	Posti Coperti/Dipendente	Posti vacanti 2025	Spesa a Bilancio
		Servizio Amm.vo, Affari Generali	P.O. - Funzionario amministrativo	Funzionario	Tempo Pieno	1	De Clerico Laura Ex D1	0	46.714,65
			Istruttore amministrativo	Istruttori	Tempo Pieno	1	Troiano Teresa - Ex C4	0	38.634,28
					<b>2</b>		<b>0</b>	<b>85.348,93</b>	
		Servizio Vigilanza	P.O. - Istruttore direttivo di vigilanza	Istruttori	Tempo Parziale	1	Ex D *	Tempo determinato	11.000,00
			Istruttore di vigilanza	Istruttori	Tempo Pieno	1	Di Gregorio Mario – ex C5	0	10.033,33
					<b>2</b>		<b>0</b>	<b>21.033,33</b>	
		Servizio Finanziario e Tributi	P.O. – Funzionario area contabile	Funzionario	Tempo parziale	1	Ex D7 ****	Tempo determinato	19.505,06
					<b>1</b>		<b>0</b>	<b>19.505,06</b>	
		Servizio Tecnico Edilizia ed Urbanistica e Lavori Pubblici	P.O. - Funzionario area tecnica	Funzionari	Tempo parziale	1	Ex D7 *	Tempo determinato	21.482,42
			Istruttore tecnico	Istruttore		1	Chiola Elvano Ex C5	0	39.864,43
			Operatore	Operatori Esperti	Tempo Pieno	1	Savini Gianni Ex B3	0	32.182,66
			Operatore	Operatori Esperti	Tempo Pieno	1	Lattanzio Marco Ex B2	0	33.088,06

			Operatore	Operatori Esperti	Tempo Pieno	1	Liberatore Massimo ex B1	0	32.196,39																																			
						5		0	158.831,96																																			
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	<p>- <b>capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p>Di seguito si riporta il prospetto di determinazione del valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno <b>2026</b>, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 da cui si evince che il tetto massimo della spesa di personale è pari a <b>€ 320.168,61</b> come si evince dal prospetto allegato:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="3" style="text-align: center;">ANNO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left;"><u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u></td> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>2026</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <th style="text-align: center;">ANNO</th> <th style="text-align: center;">VALORE</th> <th style="text-align: center;">FASCI A</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Popolazione al 31 dicembre</td> <td style="text-align: center;"><b>2024</b></td> <td style="text-align: center;">1.710</td> <td style="text-align: center;"><b>b</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <th style="text-align: center;">ANNI</th> <th style="text-align: center;">VALORE</th> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)</td> <td style="text-align: center;"><b>2024</b></td> <td style="text-align: center;"><b>320.168,61</b></td> <td style="text-align: center;"><b>(I)</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Spesa di personale rendiconto di gestione 2018</b></td> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>291.054,07 €</b></td> </tr> </tbody> </table>											ANNO			<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		<b>2026</b>					ANNO	VALORE	FASCI A	Popolazione al 31 dicembre		<b>2024</b>	1.710	<b>b</b>			ANNI	VALORE		Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)		<b>2024</b>	<b>320.168,61</b>	<b>(I)</b>	<b>Spesa di personale rendiconto di gestione 2018</b>		<b>291.054,07 €</b>		
		ANNO																																										
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		<b>2026</b>																																										
		ANNO	VALORE	FASCI A																																								
Popolazione al 31 dicembre		<b>2024</b>	1.710	<b>b</b>																																								
		ANNI	VALORE																																									
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)		<b>2024</b>	<b>320.168,61</b>	<b>(I)</b>																																								
<b>Spesa di personale rendiconto di gestione 2018</b>		<b>291.054,07 €</b>																																										

Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	1.310.837,15 €
	2023	1.386.770,67 €
	2024	1.497.564,50 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.398.390,77 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	134.698,64 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.263.692,13 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	25,34%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)	28,60%

		<p><b>Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM (b2)</b></p>	<p><b>32,60%</b></p>
		<p><b>Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) &lt; o = (b1)) (c)</b></p>	<p><b>41.247,34 €</b></p>
		<p><b>Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) &gt; (b1)) (c)</b></p>	
		<p><b>Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM</b></p>	<p><b>2026</b></p>
		<p><b>Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) (d)</b></p>	<p><b>0,00 €</b></p>
		<p><b>Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (e)</b></p>	<p><b>0,00 €</b></p>

		<b>Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)</b> (f)	291.054,07 €	
		<b>Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)</b> (g)	0,00 €	
		<b>Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali</b> (e+g )	0,00 €	
		<b>Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2</b> (h)	0,00 €	
		<b>Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</b> 2026	320.168,61 €	(i)
<p>Nel presente paragrafo sono elencate le azioni di reclutamento previste nel triennio di riferimento.</p> <p><b>ANNO 2026:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assunzione di n.1 Funzionario Tecnico a tempo indeterminato e a tempo parziale 18 ore settimanali attingendo da graduatoria di altri Enti (procedura prevista nel precedente PIAO e già avviata)</li> <li>- assunzione n. 1 istruttore di vigilanza a tempo determinato e a tempo parziale 18 ore settimanali attingendo da graduatoria di altri Enti;</li> <li>- assunzione n. 1 istruttore amministrativo-contabile a tempo indeterminato e a tempo parziale 18 ore settimanali nelle forme di legge,</li> </ul> <p><b>ANNO 2027:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nessuna assunzione</li> </ul> <p><b>ANNO 2028:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nessuna assunzione</li> </ul> <p>- <b>certificazioni del Revisore dei conti:</b></p>				

		<p>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. 1918 del 28.04.2026.</p>
--	--	---

## SEZIONE 4 – 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.