

COMUNE DI RIANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

Allegato A

Approvato con deliberazione di Giunta municipale n. 63 del 25 luglio 2025

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di proroga del termine di approvazione del bilancio, la scadenza per l'adozione del PIAO, da parte degli enti locali, è spostata al 30° giorno successivo all'approvazione del bilancio.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel DPR n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Il PIAO presenta la seguente struttura:

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, con le sottosezioni:

- a) Valore pubblico
- b) Performance
- c) Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, con le sottosezioni:

- a) Struttura organizzativa
- b) Organizzazione del lavoro agile
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE MONITORAGGIO

Gli enti che adottano il PIAO in modalità semplificata, non devono compilare le sottosezioni a) Valore pubblico e b) Performance della sezione VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e la sezione MONITORAGGIO.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nelle linee programmatiche di mandato e nella sezione strategica del DUP, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO 2024/2026 è stato approvato con deliberazione di GC n. 40 del 06.06.2024.

Il Comune ha in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata. Si ritiene, comunque, di completare la sottosezione b) Performance, della sezione VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE al fine di fornire un quadro coerente e completo. Diversamente, sarebbe necessario adottare atti separati, disattendendo il disegno di semplificazione amministrativa voluto dal legislatore.

SEZIONE PRIMA

SCHEMA ANAGRAFICA	
ENTE	COMUNE DI RIANO
SINDACO	LUCA GIOVANNI ATTILIO ABBRUZZETTI
DURATA DELL'INCARICO	Mandato amministrativo 2021/2027
SITO INTERNET	https://www.comune.riano.rm.it
INDIRIZZO	Largo G. Falcone e P. Borsellino, 1 Riano (RM)
CODICE IPA	c_h_267
CODICE FISCALE/P.I.	02682200585
CODICE ISTAT	058081
PEC	segreteria.comune.riano@pec.it

POPOLAZIONE

Popolazione residente all'1 gen. 2024	n.	10504
Nati nell'anno	n.	67
Deceduti nell'anno	n.	105
saldo naturale	n.	-38
Immigrati nell'anno	n.	382
Emigrati nell'anno	n.	188
saldo migratorio	n.	194
Popolazione residente al 31 dic 2024	n.	10660
maschi	n.	5305
femmine	n.	5355
nuclei familiari	n.	1399
comunità/convivenze	n.	13
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)	n.	511
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	n.	1159
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)	n.	1370
In età adulta (30/65 anni)	n.	5630
In età senile (oltre 65 anni)	n.	1990

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2020	72
	2021	66
	2022	78
	2023	64
	2024	58
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2020	112
	2021	77
	2022	113
	2023	85
	2024	96

CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

Al 31 dicembre 2024 erano presenti sul territorio comunale, n. 4.502 nuclei familiari, di cui n. 1472 con un unico componente; n. 1180 con 2 componenti; n. 1582 con componenti da 3 a 4; n. 242 con componenti da 5 a 6 e n. 26 con componenti da 7 ed oltre.

L'Amministrazione Comunale mantiene alta l'attenzione sul territorio, in particolare, verso i soggetti più fragili non solo da un punto di vista sanitario, ma anche economico e sociale.

Nei limiti delle risorse che si renderanno tempo per tempo disponibili è intenzione dell'Amministrazione Comunale, anche per il prosieguo, mettere in atto tutte le azioni utili a sostenere la Comunità.

ECONOMIA INSEDIATA

Riano è essenzialmente un comune residenziale che vive di un'economia legata a Roma Capitale. La presenza nel territorio comunale di cave di tufo, ha permesso lo sviluppo dell'industria estrattiva, che è stata il motore dell'economia locale sino alla fine degli anni '80.

L'apertura del Casello Autostradale di Castelnuovo di Porto e la realizzazione di un'area produttiva alla fine degli anni 2000 ha sviluppato un'economia connessa alla logistica ed alle movimentazioni delle merci.

Sono presenti attività agricole, particolarmente favorite dalla fertilità del suolo e dalla dolcezza del clima, che raggiungono ancora elevati livelli qualitativi e quantitativi nella produzione di cereali e olio ma sono ormai praticate solo da un'esigua percentuale di popolazione attiva.

Il terziario annovera una rete distributiva proporzionata alle esigenze della comunità con servizi qualificati, tra cui principalmente il credito, le assicurazioni e servizi di assistenza fiscale, nonché diversi studi legali.

Il comune è sede degli ordinari uffici municipali e postali e sono presenti istituti scolastici per l'istruzione primaria e secondaria di primo grado.

L'apparato ricettivo, che annovera ristoranti e strutture per il soggiorno, il cui numero è in aumento, costituiscono una preziosa fonte di reddito.

Le strutture sanitarie, si compongono di tre farmacie, di un poliambulatorio privato, nonché di Ambulatorio della ASL. Sono, altresì, presenti diverse strutture residenziali per anziani.

TERRITORIO E CONDIZIONE FINANZIARIA

Superficie in Km ²			25,1
Risorse idriche			
	* Fiumi e torrenti		12
Strade			
	* Statali	Km.	3,6
	* Provinciali	Km.	6,1
	* Comunali	Km.	32
	* Vicinali	Km.	0
	* Autostrade	Km.	1,9

* Piano regolatore adottato	Si	X	No	
* Piano regolatore approvato	Si	X	No	
* Programma di fabbricazione	Si		No	X
* Piano edilizia economica e popolare	Si	X	No	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si		No	X
* Artigianali	Si		No	X
* Commerciali	Si		No	X
* Altri strumenti (specificare)	Si		No	X

Di seguito vengono riportati alcuni indicatori sulla condizione finanziaria del Comune:

- 1) incidenza incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente, 54,79 %;
- 2) incidenza accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente, 84,73%;
- 3) incidenza della quota libera 12,55%, accantonata 80,63% e vincolata nell'avanzo di amministrazione 6,81%. Avanzo applicato (FAL);
- 4) incidenza nuovi residui attivi di parte corrente sullo stock residui attivi di parte corrente, 37,36%;
- 5) incidenza degli investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale, 4,97 %;
- 6) incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti, 1,16 %;
- 7) incidenza interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi, 0 %;
- 8) incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente, 24,57 %;
- 9) condizione di ente strutturalmente deficitario: NO.

SEZIONE SECONDA

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

A) VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico è il livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività di riferimento di un'Amministrazione, destinataria delle politiche e dei servizi, per cui, la finalità dell'Ente, è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Gli obiettivi che determinano il valore pubblico sono contenuti nei seguenti documenti:

1. Linee Programmatiche di mandato (art. 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente (deliberazione n. 4 del 07.03.2022);
2. Documento Unico di Programmazione (art. 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ad ogni modo, per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del DUP, approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 14.01.2025.

B) PIANO DELLA PERFORMANCE

Le Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 150/2009, devono elaborare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi. Tale strumento prende il nome di "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, Responsabili di EQ e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale apicale e gli indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Introduzione

Nella sezione sono individuati, sulla base delle Linee programmatiche di mandato, del DUP triennio 2024/2027 e di altri atti generali in materia di associazionismo:

- gli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili inquadrati nell'Area dei funzionari e di elevata qualificazione (EQ)
- i risultati attesi, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta sia in termini individuali che di performance organizzativa.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici pluriennali e gli obiettivi annuali, riportando in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente.

Procedimento di predisposizione del Piano

Con decreto sindacale n. 12 del 17.05.2022, in base alle norme legislative e regolamentali, è stato nominato il Nucleo di valutazione per il periodo 2022-2026, così composto:

- dott. Roberto Mastrofini, Presidente;
- dott. Simone Carmignani, componente esterno;
- dott. Francesco Mendicelli, Segretario comunale, componente interno.

Tale organismo ha il compito di garantire il corretto svolgimento del processo di misurazione e valutazione delle prestazioni, monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente eventuali criticità riscontrate nell'applicazione del sistema.

Punto di partenza del processo è la deliberazione consiliare n. 3 del 14.01.2025 di approvazione del bilancio di previsione 2025/2027.

Gli obiettivi dei responsabili di EQ, e vengono definiti in modo da essere:

- specifici e misurabili
- orientati al miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- confrontabili con il triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili.

Gli incaricati di EQ dovranno comunicare gli obiettivi loro assegnati, agli altri dipendenti, al fine di garantirne la partecipazione al perseguimento degli obiettivi stessi.

Durante il ciclo annuale di gestione della performance, è diritto-dovere dei soggetti coinvolti di aggiornare gli obiettivi ed i relativi indicatori in presenza di novità significative, ai fini del mantenimento della loro rilevanza e raggiungibilità.

Entro la fine di settembre, ogni incaricato di EQ relaziona alla Giunta municipale sullo stato d'avanzamento del cosiddetto "ciclo della performance".

Il 31 dicembre è il termine per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi (di norma entro il mese di marzo) il Segretario Comunale predispone a consuntivo la "Relazione sulla Performance", da sottoporre alla Giunta municipale per l'approvazione, previa validazione del NDV.

L'organizzazione dell'Ente

Il Comune, alla data di redazione del presente piano, opera con n. 36 dipendenti, tutti a tempo indeterminato.

Il principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e quella di attività gestionale, comporta l'attribuzione agli organi di governo della competenza per gli atti di indirizzo politico o di alta amministrazione e, agli organi tecnici, la competenza degli atti di amministrazione per l'attuazione della legge e delle direttive ricevute.

Con decreti sindacali sono stati nominati i seguenti responsabili dei Settori (cd "incaricati di EQ"), con attribuzione dei poteri dirigenziali, che si configurano come centri di responsabilità del Comune:

- Settore 1° Lavori Pubblici: Stefano Casanova;
- Settore 2° - Uff. 1, Urbanistica e Edilizia: Luigi Cantoni;
- Settore 2° - Uff. 2, Ambiente, Raccolta differenziata RSU Attività Produttive e SUAP: Emidio Di Ventura;
- Settore 3° Manutenzione e Patrimonio, e Servizi Cimiteriali: Stefano Casanova;
- Settore 4° Bilancio, Personale, Economato e Tributi: Francesco Mendicelli, *ad interim*;
- Settore 5° Assistenza Organi Istituzionali e Affari Generali, Provv.to, Protocollo, URP, Turismo, Sport e Transizione Digitale: Maria Di Nubila, *ad interim*;

- Settore 6° Servizi Sociali, Sanità, Tematiche giovanili, Lavoro, Istruzione e Cultura: Maria Di Nubila;
- Settore 7° Servizi Demografici, Statistica, Piano Stradale Comunale, Elettorale Leva e Servizio Civile: Francesco Mendicelli, *ad interim*;
- Settore Polizia Locale e Politiche per la Sicurezza: Sonia Giovannelli;
- Servizio Personale e Contenzioso: Francesco Mendicelli.

Il Segretario comunale è il dott. Francesco Mendicelli.

Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi:

1. di programmazione e controllo, distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici, dal ruolo di gestione del personale apicale;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. promuovere i diritti dei cittadini/utenti, anche attraverso la semplificazione dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri Enti pubblici, per l'esercizio di funzioni e servizi.

OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione traduce il proprio programma in una serie di obiettivi strategici, che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel DUP, documento che identifica gli obiettivi operativi in missioni e programmi.

Con deliberazione consiliare n. 2 del 14.01.2025 è stato approvato il DUP 2025/2027. Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili gli incaricati di EQ competenti per Settore.

Ogni incaricato di EQ è responsabile del perseguimento di più obiettivi operativi. Per ogni responsabile, è posto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità dei servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie e umane) assegnate.

Ai fini della corresponsione dei premi previsti dalla normativa, ogni EQ verrà valutata dal Nucleo di valutazione (NdV), quanto ai risultati conseguiti ed ai comportamenti organizzativi.

LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

L'Amministrazione si propone di lavorare di concerto con il NdV per il miglioramento della gestione del Sistema di valutazione e la coerenza intrinseca dei documenti correlati.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

La relativa sezione del PIAO e la Relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente.

Ogni incaricato di EQ deve informare i propri collaboratori in merito al presente Piano ed alla relativa Relazione, soddisfacendo eventuali esigenze di chiarimenti anche per facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

I DOCUMENTI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE.

- a) Il bilancio di previsione finanziario 2025/2027;
- b) Il PEG (Piano esecutivo di gestione) 2025/2027, approvato con deliberazione di GM n. 5 del 27.01.2025.

CONCLUSIONI

Con riferimento all'andamento della gestione, è previsto il monitoraggio dell'attività dei Responsabili di settore con cadenza periodica sia sotto il profilo del risultato che sotto quello finanziario. Il risultato finale sarà utilizzato dal NdV per la valutazione delle prestazioni dell'Ente.

LA PREDISPOSIZIONE DEGLI OBIETTIVI

La predisposizione degli obiettivi rappresenta l'ultima fase procedimentale della formazione degli strumenti programmatori finanziari. In base al bilancio di previsione, sono stati assegnati gli obiettivi e le risorse ai responsabili dei Settori, secondo le seguenti fasi:

- 1) all'inizio del processo di elaborazione del bilancio di previsione, il Settore finanziario ha concordare con l'Amministrazione comunale i tempi tecnici da rispettare da parte dei soggetti che, a vario titolo e nell'ambito delle proprie competenze, concorrono alla formazione del bilancio;
- 2) il Sindaco e la Giunta municipale, con la collaborazione dei Responsabili e del Segretario comunale, hanno impartito le direttive di carattere generale e i macroobiettivi che, confermati in sede di approvazione, costituiscono il nucleo principale del programma amministrativo;
- 3) sulla base delle direttive generali e delle materie di competenza, i Responsabili hanno trasmesso uno schema di budget di entrata e di uscita al Responsabile del Settore finanziario;
- 4) Il responsabile del Settore finanziario con la GM, sulla base della documentazione trasmessa, ha predisposto gli strumenti programmatori finanziari.

PRINCIPALI DIRETTIVE DA CONSIDERARE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

GESTIONE DEL PERSONALE

Nel corso dell'anno, dovranno essere assunte, mediante le forme di legge, nove/undici unità (incluse progressioni verticali), inquadrare nelle Aree professionali e nei Settori riportati nella terza sezione del PIAO, in sostituzione dei dipendenti cessati dal servizio.

DIRETTIVE GENERALI

Al fine di un corretto espletamento dell'attività amministrativa, i Responsabili di settore devono attenersi alle seguenti direttive:

1. perseguire gli obiettivi avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie assegnate, previo accertamento della copertura finanziaria delle singole spese. Essi possono affidare al personale dipendente, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, fermo restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti;
2. nel rispetto dei principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi, vanno eliminate le richieste di certificazioni ed attestazioni non indispensabili e ridotti al minimo i passaggi burocratici per gli utenti. Occorre dare piena attuazione alla L. 241/1990 per quanto riguarda il capo I e II della legge (Principi generali di semplificazione-Responsabile procedimento-Responsabile dell'Istruttoria-Partecipazione al procedimento, ecc.);
3. rispettare i budget assegnati. A tal fine, dovranno:
 - effettuare un serrato controllo della spesa;

- avviare per ogni capitolo, le spese necessarie come da dettaglio di spesa presentato all'Amministrazione in sede di redazione del bilancio;
 - nella parte finale dell'anno, valutare quali spese siano necessarie nell'immediato e quali possano attendere l'esercizio successivo;
4. le spese non comuni a più servizi, necessarie al normale funzionamento dei singoli uffici (ad esempio: mandati di pagamento, spese per la sostituzione di materiale deteriorato o consumato, software specifici, materiali edili, materiali elettrici e simili) devono essere assunte con determinazione del rispettivo Responsabile, tenendo conto che le disponibilità di risorse fanno riferimento al fabbisogno annuale e nel rispetto della normativa in materia di acquisti;
 5. le spese, convenzionalmente considerate di cancelleria, comuni a più uffici (penne, carta per fotocopie, carta da lettera, ecc.) devono essere assunte, di norma, per il fabbisogno dell'intero esercizio, dall'Ufficio provveditorato secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti. A tale scopo ogni responsabile comunicherà per tempo il quantitativo di materiale da acquistare;
 6. la competenza in materia di contratti, atti di convenzionamento e richieste di pareri è definita sulla base della competenza sulla materia oggetto della convenzione e del parere richiesto;
 7. nel caso in cui per esigenze impreviste ed eccezionali lo stanziamento assegnato risulti insufficiente, il Responsabile competente trasmetterà al responsabile del Settore finanziario ed al Sindaco, motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse;
 8. le competenze di ogni Responsabile sono individuate nel regolamento degli uffici e dei servizi, nonché in ogni atto di organizzazione assunto dalla GM. Nel caso in cui il responsabile competente non è chiaramente individuabile o più responsabili si ritengono competenti all'assunzione di un atto, il conflitto di attribuzione è deciso dal Segretario comunale, sentito il Sindaco;
 9. all'atto di acquisti di beni e servizi, va sempre valutato, prioritariamente, i prodotti offerti all'interno delle Convenzioni CONSIP S.p.A. (www.acquistinretepa.it), ovvero mediante ricorso ad altre piattaforme telematiche;
 10. la concessione di contributi viene disposta dalla Giunta che fissa anche le direttive al Responsabile competente ad adottare gli atti gestionali;
 11. occorre valutare con attenzione l'opportunità di concedere rateizzazioni nei pagamenti dovuti all'Ente e, comunque, applicando sempre il tasso di interesse legale al fine di non incorrere in responsabilità erariale;
 12. si raccomanda di intensificare l'utilizzo della posta elettronica certificata;
 13. occorre, costantemente, verificare e curare l'aggiornamento del sito Internet istituzionale per le pagine di competenza;
 14. la gestione delle entrate, in tutte le sue fasi, spetta ai Responsabili di settore nel rispetto del PEG. In particolare, compete ai Responsabili:
 - adottare gli atti per l'accertamento e la riscossione dei crediti;
 - diramare, tempestivamente, gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - procedere alla riscossione coattiva con l'aiuto e la collaborazione dell'Ufficio tributi per la predisposizione dei ruoli.

OBIETTIVI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

In conformità ai contenuti della scheda di valutazione in uso presso questo Comune, la performance organizzativa ha un peso del 20%, così descritta: “La qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura (20%)”.

In conformità ai contenuti della scheda di valutazione in uso presso questo Comune, la performance organizzativa avrà un peso del 45%, così dettagliato:

- a) grado di raggiungimento degli obiettivi strategici, rispetto dei tempi medi di pagamento (70%);
- b) obiettivi di miglioramento della gestione, inteso come rispetto dell'equilibrio di bilancio e degli indicatori di deficitarietà strutturale (10%);
- c) valutazione da parte degli utenti (10%);
- d) rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (10%).

PERFORMANCE INDIVIDUALE

In questa sottosezione del PIAO 2024/2026, nell'ambito della performance individuale, era stato inserito come obiettivo trasversale, il rispetto dei tempi di pagamento in base all'art. 4 bis, del DL n. 13/2023, convertito dalla legge 41/2023: al raggiungimento dell'obiettivo del pagamento delle fatture commerciali, nei termini previsti dalle vigenti disposizioni, era stato assegnato il peso del 30%, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato.

Il Comune, per come elaborato e certificato dalla PCC, al 31 dicembre 2024, non ha raggiunto l'obiettivo, per cui è riproposto anche per l'anno corrente.

Pertanto, si precisa che:

a) è assegnato alla performance individuale dei Responsabili dei Settori e incaricati di EQ, secondo le disposizioni del D.lgs. n. 150/2009, le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 2017 e la circolare n. 1/2024 della RGS e del Dipartimento della Funzione Pubblica;

b) corrisponde al 30% del totale della performance individuale di ciascun Responsabile e incaricato di EQ, titolato al pagamento delle fatture commerciali;

c) occorrerà modificare la scheda di valutazione, aggiungendo agli attuali quattro PARAMETRI (Performance organizzativa, 45%; Performance individuale, raggiungimento degli obiettivi specifici di struttura, 30%; Capacità manageriali, 20% e Valutazione dei collaboratori, dimostrata tramite una differenziazione dei giudizi, 5%), un quinto parametro, così articolabile:

OBIETTIVO	INDICATORE DI MISURAZIONE	TARGET
Rispetto dei tempi di pagamento (30 giorni)	Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti, calcolato nella PCC ed attestato dal Revisori dei conti	Uguale o inferiore a zero

Segr. Com.	Controllo su corretto caricamento tutti documenti previsti dalla normativa nella sezione AT	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
	Verifica completezza, esattezza ed aggiornamento dati pubblicati	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Resp. Sett.	Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3 Segr. Com.	Inclusione sociale e pari opportunità	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
	Monitoraggio sull'accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
	Monitoraggio sull'inclusione sociale e pari opportunità	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

	Settore collegato per attività di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore	Risultato ottenuto	% attual.
1	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	100	Partecipazione redazione sezione PIAO, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio affidamento diretto appalti. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati		
	Adepiimenti relativi al PIAO, sezione Rischi corruttivi e trasparenza				
	Redazione dei controlli sugli affidamenti diretti degli appalti				
	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione				
	Verifiche redazioni dei controlli sugli affidamenti diretti appalti pubblici				
	Verifiche redazioni del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione				

2	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	100	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sezione AT, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. Completamento pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente. Accesso alla sezione AT e verifica della corretta pubblicazione. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.		
	Adepiimenti relativi al PIAO, sezione Rischi corruttivi e trasparenza				
	Inserimento corretto dati nella sezione Amministrazione Trasparente				
	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa nella sezione AT				
	Verifica completezza, esattezza ed aggiornamento dati pubblicati				
	N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.				

3	Azioni per realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, degli utenti e dei dipendenti con disabilità	100	Rimozione barriere architettoniche e previsione accessi dedicati per persone con limitate capacità di movimento Implementazione sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità		
	Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose				

	<p>Monitoraggio sulle azioni per accessibilità fisica e digitale e monitoraggio per l'inclusione sociale e pari opportunità</p>	<p>Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione</p> <p>Controlli per evitare episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente tutte segnalazioni su eventuali discriminazioni e violazioni parità di genere</p>		
<p>Personale coinvolto specificato per Area e profilo professionale: Segretario comunale, Responsabili incaricati di EQ; sig. Domenico Zinna – operatore esperto amministrativo e i dipendenti individuati dai Responsabili di Settore</p>				
<p>NOTE:</p>				

COMUNE DI RIANO
Città Metropolitana di Roma Capitale

OBIETTIVO TRASVERSALE PdP 2025
Riduzione tempi di pagamento

Settore Tutti	Segretario comunale e Responsabili settori
Obiettivo di performance individuale per il Segretario comunale e i Responsabili di Settore	Assessore di riferimento: Sindaco

Nr. 1	Denominazione obiettivo: riduzione dei tempi medi di pagamento dell'Ente	Peso obiettivo, 20 % (a cura del Nucleo di Valutazione)
-------	--	--

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza

Missione di riferimento	Programma di riferimento

Descrizione obiettivo: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. Non essendo stato conseguito nel 2024, occorre riproporlo

Nr.	Fasi obiettivo	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione proposta Piano degli interventi per riduzione tempi di pagamento, art. 40, DL 19/2024, convertito con L 56/2024, ANNO 2025	Previsto	X	X									
		Ottenuto											
2	Elaborazione proposta Piano annuale dei flussi di cassa 2025	Previsto	X	X									
		Ottenuto											
3	Tempestiva adozione determine di liquidazione	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto											
4	Tempestiva emissione dei mandati di pagamento da parte del Settore finanziario, in rapporto all'entità della cassa	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto											
5	Monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento e pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente	Previsto	X			X			X			X	
		Ottenuto											

Settore collegato per attività di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore	Risultato ottenuto	% attual.
1	Proposta delibera di GM e riunioni struttura preposta al pagamento dei debiti commerciali	30	Almeno n. 1 atto e n. 5 riunioni		
2	Proposta delibera di GM ed adozione determine di aggiornamento trimestrale	15	Almeno n. 5 atti		
3	Adozione determine di liquidazione	20	Entro 15 gg ricezione fattura		
4	Emissione mandati di pagamento, Settore finanziario, in rapporto all'entità della cassa	20	Entro 5 gg pubblicazione determina liquidazione		
5	Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento e pubblicazione in AT	15	Almeno n. 12 monitoraggi e n. 4 pubblicazioni		

Personale coinvolto specificato per Area e profilo professionale: Segretario comunale, Responsabili incaricati di EQ; Dott.ssa Giorgia Alessandrini e dott.ssa Francesca Ricceri, nonché i dipendenti individuati dai Responsabili di Settore

NOTE:

SECRETARIO COMUNALE

COMUNE DI RIANO
Città Metropolitana di Roma Capitale

OBIETTIVI INDIVIDUALI PdP 2025

Settore	Responsabile: Segretario dott. Francesco Mendicelli
SEGRETERIA COMUNALE	Assessore di riferimento: Sindaco

N. 1	Denominazione obiettivi: Atti di programmazione e gestione del personale dipendente	Peso obiettivi %: 1) 35 2) 15 (a cura del Nucleo di Valutazione)
N. 2	Rogito contratti di compravendita immobiliari	

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza

Missione di riferimento	Programma di riferimento

Descrizione obiettivi:

N. 1) Attività istruttoria, di coordinamento ed esecutoria degli atti che concernono la programmazione del fabbisogno del personale e la definizione della dotazione organica; l'adozione degli atti necessari alle assunzioni programmate; la contrattazione collettiva decentrata integrativa, come Presidente della delegazione trattante di pp e come responsabile del trattamento giuridico del personale; la predisposizione e prima applicazione del regolamento per le progressioni verticale, oltre al compimento della procedura per le progressioni economiche all'interno delle aree

N. 2) Predisposizione e rogito di contratti di compravendita di immobili, nei quali il Comune interviene come parte acquirente o venditrice

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione PIAO 2025/2027, contenente la sottosezione PTFP e delibera di approvazione	Previsto				X	X	X	X						
		Ottenuto													
	CCDI 2025: proposizione delibere direttive ed autorizzazione firma; Presidente della delegazione pubblica e firma accordo definitivo	Previsto					X	X	X	X	X				
		Ottenuto													
	Assunzione del personale programmato nel PIAO, sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	Previsto								X	X	X	X	X	X
		Ottenuto													
	Procedure progressioni verticali	Previsto										X	X	X	X
Ottenuto															
Procedura progressioni economiche all'interno delle aree	Previsto											X	X	X	
	Ottenuto														

2	Supporto per elaborazione proposte deliberative consiliari di acquisizione immobili	Previsto					X	X	X						
		Ottenuto													
	Supporto per adozione determinazione di acquisto e impegno spesa	Previsto							X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto													
	Rogito contratti di compravendita	Previsto							X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto													
Registrazione e trascrizione	Previsto							X	X	X	X	X	X	X	
	Ottenuto														

Settore collegato per attività di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore	Risultato ottenuto	% attual.
1	Elaborazione proposte deliberazioni giuntali	30	Almeno n. 3		
	Direttive; preintesa; firma accordo e PEO	20	Almeno n. 5		
	Assunzioni secondo le modalità stabilite dalla legge (mobilità volontari; ricorso a graduatorie di altri enti;	30	Almeno n. 3 accordi		

	concorsi pubblici, ecc.), con adozione determine, firma di accordi e contratti individuali di lavoro		Almeno n. 6 determine e n. 4 contratti		
	Gestione due selezioni per progressioni verticali	20	Almeno n. 8 atti		
2	Supporto giuridico-amministrativo, delibere	10	Almeno n. 5		
	Conteggi spese per determinazioni	10	Almeno n. 5		
	Rogito contratti	40	Almeno n. 5		
	Registrazioni e trascrizioni	40	Almeno n. 5		
Personale coinvolto specificato per Area e profilo professionale: N. 1: sig.ra Francesca Ricceri (operatore esperto amministrativo) e sig.ra Angela Ligureni (istruttore dei servizi amministrativi ed economici); sig.ra Rosalba Tasca (istruttore dei servizi amministrativi ed economici) e sig. Domenico Zinna (operatore esperto amministrativo) N. 2: sig. Stefano Casanova, Responsabile Settori 1 e 3 NOTE:					

LAVORI PUBBLICI

COMUNE DI RIANO
Città Metropolitana di Roma Capitale

OBIETTIVO PdP 2025

Settore: LAVORI PUBBLICI		Responsabile STEFANO CASANOVA														
		Assessore di riferimento TOADER STOICA														
N. 1	Servizio di gestione e manutenzione del cimitero comunale (biennale)											Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 15				
Budget previsto (da Bilancio)		Budget utilizzato					Differenza									
Missione di riferimento					Programma di riferimento											
Descrizione. Affidamento del servizio di gestione e manutenzione del cimitero comunale di durata biennale.																
N r	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Delibera di giunta atto di indirizzo per il servizio di manutenzione di durata biennale		Previsto						x	x						
			Ottenuto													
2	Progettazione interna/esterna		Previsto							x	x	x				
			Ottenuto													
3	Approvazione atti di indizione della gara per individuazione appaltatore		Previsto									x	x			
			Ottenuto													
4	Controlli e determina di affidamento		Previsto										x	x		
			Ottenuto													
5	Predisposizione contratto di appalto		Previsto											x		
			Ottenuto													
6			Previsto													
			Ottenuto													
Settore collegato per attività di supporto		Descrizione azione di supporto										Ottenuto				
N r	Indicatori di risultato		Peso	Valore atteso indicatore		Risultato ottenuto				% attual.						
1	Delibera di giunta atto di indirizzo per il servizio di manutenzione di durata biennale		10	n. 1												
2	Progettazione interna		40	Almeno n. 3 elaborati												
3	Gara affidamento		30	3												
4	Determina di affidamento		10	1												
5	Contratto		10	1												
6																
Personale coinvolto specificato per categoria Arch. Carta Liberata – Istruttore Tecnico																
NOTE: carenza di personale amministrativo e tecnico																

Settore: LAVORI PUBBLICI		Responsabile STEFANO CASANOVA												
		Assessore di riferimento TOADER STOICA												
N. 2	<p>- Richiesta di contributo, annualità 2025, decreto ministro dell'Interno 14-11-2024, a copertura della spesa di progettazione, previsto dall'art. 1, commi da 51 a 58, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, e successive modifiche e integrazioni, per n. 3 istanze del Fondo Progettazione 2025. Redazione di n. 3 DIP (documento di indirizzo alla progettazione). Importo totale € 460.987,99.</p> <p>-Riqualificazione energetica di n. 3 edifici Comunali, Palestra Via XXV Aprile, Centro diurno disabili e sede comunale Via della Repubblica, mediante la realizzazione di interventi di efficienza energetica anche tramite interventi per la produzione di energia rinnovabile. Partecipazione all'Avviso pubblico "Comuni per la Sostenibilità e l'Efficienza energetica - C.S.E. 2025" promosso dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica. Totale importo richiesto € 622.242,24.</p> <p>-Redazione progetto di fattibilità tecnico ed economica per richiesta di contributo alla R.L. lavori di efficientamento energetico Sede comunale largo Falcone e Borsellino totale importo progetto € 319.876,82.</p>											Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 15%		
Budget previsto (da Bilancio)			Budget utilizzato						Differenza					
Missione di riferimento			Programma di riferimento											
Descrizione obiettivi. Si sostanzia nell'elaborazione, da parte dell'Ufficio, di n. 4 progetti di fattibilità tecnica ed economica e di n. 3 DIP, con la predisposizione degli atti deliberativi di GM per la loro approvazione. Compilazione modulistica e presentazione delle richieste di contributo. Sono previsti altre due richieste da presentare entro fine anno, qualora venissero pubblicati i relativi avvisi														
Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progettazione n. 4 fattibilità tecnica ed economica	Previsto	x	x	x	x	x	x						
		Ottenuto												
2	Progettazione di n. 3 DIP	Previsto	x	x										
		Ottenuto												
3	Approvazione di n. 7 progetti	Previsto	x	x	x	x	x	x						
		Ottenuto												
4	N. 7 richieste di contributo e iter correlato	Previsto	x	x	x	x	x	x	x					
		Ottenuto												
5	N. 2 eventuali richieste di finanziamento se usciranno nuovi avvisi entro la fine dell'anno	Previsto							x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
6		Previsto												
		Ottenuto												
Settore collegato per attività di supporto		Descrizione azione di supporto										Ottenuto		
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore				Risultato ottenuto				% attuaz.			
1	Progettazione n. 4 fattibilità tecnica ed economica	30	N. 4											
2	Progettazione di n. 3 DIP	30	N. 3											
3	Approvazione di n. 7 progetti	15	N. 7											
4	N. 7 richieste di contributo e iter correlato	15	N. 7											
5	n. 2 eventuali richieste di finanziamento se usciranno nuovi finanziamenti	10	N. 2											
6														
Personale coinvolto specificato per categoria Arch. Carta Liberata – Istruttore Tecnico NOTE: carenza di personale amministrativo e tecnico														

Settore: LAVORI PUBBLICI		Responsabile STEFANO CASANOVA												
		Assessore di riferimento TOADER STOICA												
N. 3	Approvazione progetto fattibilità tecnico ed economica relativo al Project financing ampliamento cimitero comunale dichiarazione di pubblico interesse, nomina promotore ed indizione procedura di gara. Importo totale intervento € 4.414.052,56	Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 20												
Budget previsto (da Bilancio)		Budget utilizzato						Differenza						
€ 4.414.052,56														
Missione di riferimento				Programma di riferimento										
Descrizione. Approvazione sia in G.C. sia in C.C. del progetto fattibilità tecnico ed economica relativo al Project financing ampliamento cimitero comunale ed indizione procedure di gara														
Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione sia in G.C. sia in C.C. del progetto fattibilità tecnico ed economica relativo al Project financing ampliamento cimitero comunale	Previsto		x	x	x	x	x						
		Ottenuto												
2	Indizione procedure di gara	Previsto					x	x	x	x	x	x		
		Ottenuto												
3	Nomina Commissione giudicatrice	Previsto							x	x	x	x		
		Ottenuto												
4	Espletamento gara ed aggiudicazione	Previsto										x	x	x
		Ottenuto												
5	Stipula convenzione	Previsto		'26	'26									
		Ottenuto												
6		Previsto												
		Ottenuto												
Settore collegato per attività di supporto		Descrizione azione di supporto										Ottenuto		
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore				Risultato ottenuto				% attuez.			
1	Approvazione sia in G.C. sia in C.C. del progetto fattibilità tecnico ed economica relativo al Project financing ampliamento cimitero comunale	25	N. 2											
2	Indizione procedure di gara	15	N. 1											
3	Nomina Commissione giudicatrice	10	N. 1											
4	Espletamento gara ed aggiudicazione	40	N. 1											
5	Convenzione	10	N. 1											
6														
Personale coinvolto specificato per categoria Arch. Carta Liberata – Istruttore Tecnico														
NOTE: carenza di personale amministrativo e tecnico														

COMUNE DI RIANO
Città Metropolitana di Roma Capitale

OBIETTIVO PdP 2025

Settore: 2 Urbanistica - Edilizia privata		Responsabile: Geom. Luigi Cantoni															
		Assessore di riferimento: Sindaco Luca Abbruzzetti															
N. 1	Denominazione obiettivo: Adeguamento al nuovo gestionale di presentazione online delle pratiche edilizie gestito dalla HALLEY informatica delle pratiche gestite sul precedente sistema informatico gestito sulla piattaforma "GATE" (n. 16.048 pratiche) l'obiettivo prevede una prima fase che va dall'istituzione del programma informatico di presentazione delle pratiche online istituito nell'anno 1998 alla data del 31.12.1999 data di approvazione del P.R.G (n. pratiche 2.794)											Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 25%					
Budget previsto (da Bilancio)				Budget utilizzato				Differenza									
Missione di riferimento				Programma di riferimento													
Descrizione obiettivo: Adeguamento al nuovo gestionale di presentazione online delle pratiche edilizie gestito dalla HALLEY informatica delle pratiche gestite sul precedente sistema informatico gestito sulla piattaforma "GATE" (n. 16.048 pratiche). Verifica corretta migrazione pratiche, adeguamento testi per corrispondenza con professionisti, sincronizzazione della procedura di trasmissione della corrispondenza tramite pec con il protocollo generale del Comune gestito su "CIVILIA".																	
Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Verifica, per anno di presentazione, dell'effettiva migrazione delle pratiche presentate fino all'approvazione del PRG (pratiche presentate dall'anno 1998 al 31.12.1999, n. 2794)	Previsto	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
		Ottenuto															
2	Adeguamento e modifica dei testi di corrispondenza con i professionisti	Previsto			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
		Ottenuto															
3	Sincronizzazione della procedura di trasmissione della corrispondenza tramite pec con il protocollo del Comune gestito su "CIVILIA"	Previsto						x	x	x	x	x	x	x			
		Ottenuto															
Settore collegato per attività di supporto		Descrizione azione di supporto										Ottenuto					
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore				Risultato ottenuto				% attuaz.						
1	Verifica, per anno di presentazione, dell'effettiva migrazione delle pratiche presentate fino all'approvazione del PRG (pratiche presentate dall'anno 1998 al 31.12.1999 n. 2794)	60%	Pratiche da verificare n. 2.794														
2	Adeguamento e modifica dei testi di corrispondenza con i professionisti	35%	Testi da adeguare n. 39														
3	Sincronizzazione della procedura di trasmissione della corrispondenza tramite pec con il protocollo del Comune gestito su "CIVILIA"	10%	Confronti con i tecnici della Halley e Civilia n. 6														
Personale coinvolto specificato per categoria: Oltre al sottoscritto l'arch. Cecchini Simona.																	
NOTE:																	

	Settore: 2 Urbanistica - Edilizia privata	Responsabile: Geom. Luigi Cantoni												
		Assessore di riferimento: Sindaco Luca Abbruzzetti												
N. 2	Denominazione obiettivo: Stesura regolamento con relativa modulistica da utilizzare e procedura di richiesta e rilascio dei certificati di idoneità alloggiativa	Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 25%												
Budget previsto (da Bilancio)		Budget utilizzato					Differenza							
Missione di riferimento		Programma di riferimento												
Descrizione obiettivo: Il regolamento disciplina il rilascio del certificato di idoneità alloggiativa in attuazione della Legge 15/07/2009 n. 94. Nel regolamento saranno previste le modalità di presentazione della domanda, la modulistica da utilizzare, l'iter istruttorio, i requisiti delle dimensioni dell'alloggio e del vano abitabile, il pagamento dei diritti di rilascio, i tempi del procedimento e la validità della certificazione. I														
Nr.	Fasi obiettivo	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Stesura bozza di regolamento	Previsto			x	x	x	x						
		Ottenuto												
2	Adeguamento bozza di regolamento ai rilievi che emergeranno in sede di Commissione Regolamenti	Previsto						x	x	x				
		Ottenuto												
3	Predisposizione proposta deliberativa consiliare	Previsto								x				
		Ottenuto												
4	Predisposizione modulistica da utilizzare per la richiesta e ed il rilascio della certificazione	Previsto					x	x	x	x				
		Ottenuto												
5	Predisposizione modulo verifica requisiti minimi abitabili	Previsto					x	x	x	x				
		Ottenuto												
6	Approvazione deliberazione CC	Previsto									x	x	x	
		Ottenuto												
Settore collegato per attività di supporto		Descrizione azione di supporto										Ottenuto		
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore	Risultato ottenuto	% attuaz.									
1	Predisposizione bozza; passaggio in Commissione R. ed aggiornamento schema regolamento (atti e sedute commissione)	50%	Almeno n. 3											
2	Adeguamento bozza di regolamento ai rilievi che emergeranno in sede di Commissione Regolamenti	15%	Almeno n.2											
3	Predisposizione proposta deliberativa consiliare	10%	n. 1											
4	Predisposizione modulistica da utilizzare per la richiesta e ed il rilascio della certificazione	10%	Almeno n.2											
5	Predisposizione modulo verifica requisiti minimi abitabili	10%	Almeno n.2											
6	Approvazione deliberazione CC	5%	n. 1											
Personale coinvolto specificato per categoria: Oltre al sottoscritto la Sig.ra Esposito Lucia.														
NOTE:														

COMUNE DI RIANO
Città Metropolitana di Roma Capitale

OBIETTIVO PdP 2025

	Settore: N. 2 Attività Produttive Suap, Commercio Ecologia e Ambiente	Responsabile: DI VENTURA Emidio
		Assessore di riferimento: Abbruzzetti Luca G. A.

N. 1	Denominazione obiettivo: OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DATI UTENZE, RIDUZIONE DELL'ABBANDONO DEI RIFIUTI E INCENTIVAZIONE DEL RITIRO MASTELLI TARIP	Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione)
------	---	---

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza
-------------------------------	-------------------	------------

Missione di riferimento	Programma di riferimento
-------------------------	--------------------------

Descrizione obiettivo: Ridurre l'abbandono dei rifiuti con interventi di controllo, promuovendo il ritiro dei mastelli per la raccolta della frazione indifferenziata attraverso l'invio di comunicazioni mirate agli utenti che ancora non hanno ritirato il mastello (circa n. 1.200).

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione elenco utenze che non hanno ritirato il mastello	Previsto							X	X				
		Ottenuto												
2	Modifica regolamento TARIP per inserire sanzioni per il caso di omesso ritiro del mastello	Previsto							X	X				
		Ottenuto												
3	Elaborazione e postalizzazione lettere di sollecito per i cittadini che non hanno ritirato il mastello	Previsto								X	X			
		Ottenuto												
4	Istruttoria in merito alle utenze per le quali, malgrado il sollecito, non è stato ritirato il mastello	Previsto									X	X	X	
		Ottenuto												
5	Adozione provvedimenti per gli utenti che non hanno ritirato il mastello, nonostante il sollecito scritto	Previsto											X	X
		Ottenuto												
6	Avvio, nel 2026, delle procedure per riscossione coattiva delle sanzioni applicate	Previsto			'26	'26	'26							
		Ottenuto												

Settore collegato per attività di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto
Ufficio tributi		

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore	Risultato ottenuto	% attuaz.
1	Elaborazione elenco utenze che non hanno ritirato il mastello	15	Verifica totale utenze		
2	Proposta deliberativa consiliare	15	Almeno n. 1 atto		
3	Lettere di sollecito	15	Almeno n. 500		
4	Lavorazione utenze le quali non è stato ritirato il mastello	25	Stimabili n. 200		
5	Provvedimenti sanzionatori per utenti senza mastello	20	Stimabili n. 200		
6	Attivazione riscossione coattiva (eventuale)	10	Stimabili n. 80		

Personale coinvolto specificato per categoria: Arch. Cecchini Simona Cat. C

NOTE:

MANUTENTIVO

COMUNE DI RIANO
Città Metropolitana di Roma Capitale
OBIETTIVO PdP 2025

Settore: MANUTENTIVO, PATRIMONIO E CIMITERO		Responsabile STEFANO CASANOVA											
		Assessore di riferimento TOADER STOICA											
N.1	-Realizzazione del canale di raccolta delle acque su via Dante Alighieri in prossimità del campo sportivo comunale Nicola Urbani. -Sistemazione gradini scalinata da via Dante Alighieri a via del campo sportivo. -Sistemazione Piazza Piombino, e manutenzione straordinaria degli scaloni su Via Marconi. -Realizzazione muro in blocchi tufo nel parcheggio di via Monte Marino incrocio con via dei Fontanoni.	Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 30%											
Budget previsto (da Bilancio)		Budget utilizzato						Differenza					
Missione di riferimento		Programma di riferimento											
-Realizzazione di un canale di raccolta delle acque in cemento con rete elettrosaldata, previa pulizia del terreno e scavo. Dimensioni larghezza 0,40mt - lunghezza 40mt. -Sistemazione dei gradini mancati, pulizia delle scale e ripristino intonaco ammalorato da Via Dante Alighieri a Via del Campo Sportivo. -Delimitazione dell'area pedonale in piazza Piombino mediante la posa in opera di dissuasori e catena, verniciatura corrimano, pulizia terreni comunali in adiacenza agli scaloni di Via Marconi e ripristino pavimentazione. -Realizzazione muro in blocchi tufo nel parcheggio di via Monte Marino incrocio con via dei Fontanoni, dimensioni lunghezza 30,00 mt altezza media 1,00 mt													
N	Fasi obiettivo	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Realizzazione di un canale di raccolta delle acque in cemento con rete elettrosaldata, previa pulizia del terreno e scavo, su Via Dante Alighieri in prossimità del campo sportivo Comunale Nicola Urbani.	Previsto			x	x	x	x					
		Ottenuto											
2	Sistemazione dei gradini mancati, pulizia delle scale e ripristino intonaco ammalorato da Via Dante Alighieri a Via del Campo Sportivo	Previsto							x	x	x	x	x
		Ottenuto											
3	Sistemazione Piazza Piombino, e manutenzione straordinaria degli scaloni su Via Marconi	Previsto	x	x	x	x	x						
		Ottenuto											
4	Realizzazione muro in blocchi tufo nel parcheggio di via Monte Marino incrocio con via dei Fontanoni	Previsto							x	x	x	x	x
		Ottenuto											
5		Previsto											
		Ottenuto											
6		Previsto											
		Ottenuto											
Settore collegato per attività di supporto		Descrizione azione di supporto										Ottenuto	
N	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore				Risultato ottenuto				% attuaz.		
1	Canale di raccolta delle acque in cemento con rete elettrosaldata, previa pulizia del terreno e scavo.	25	Realizzazione intervento ml 40,00				intero						
2	Sistemazione dei gradini mancati, pulizia delle scale e ripristino intonaco ammalorato.	25	Realizzazione intervento				intero						
3	Sistemazione Piazza Piombino, e manutenzione straordinaria degli scaloni su Via Marconi	25	Realizzazione intervento				intero						
4	Muro in blocchi tufo nel parcheggio via Monte Marino incrocio con via dei Fontanoni	25	Realizzazione intervento ml 30,00				intero						
5													
Personale coinvolto specificato per categoria Operai: Mauro Marconi – Fabio Giannini – Antonio Cau – Claudio Bencardino													
NOTE:													

	Settore: MANUTENTIVO, PATRIMONIO E CIMITERO	Responsabile STEFANO CASANOVA
		Assessore di riferimento TOADER STOICA

N. 2	Scannerizzazione e digitalizzazione dei contratti relativi ai loculi cimiteriali dal 2020 fino al 2025	Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 10%
------	--	--

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza

Missione di riferimento	Programma di riferimento

DESCRIZIONE: Ricerca contratti cartacei, scannerizzazione e salvataggio sistema informativo dei contratti relativi ai loculi cimiteriali dal 2020 al 2025. N. contratti 150, al fine di migliorare e velocizzare la ricerca digitale.

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricerca contratti cartacei	Previsto	x	x	x	x	x	x						
		Ottenuto												
2	Riordino, suddivisione e scannerizzazione	Previsto						x	x	x	x	x		
		Ottenuto												
3	Salvataggio sul sistema operativo	Previsto								x	x	x	x	x
		Ottenuto												
4		Previsto												
		Ottenuto												
5		Previsto												
		Ottenuto												
6		Previsto												
		Ottenuto												

Settore collegato per attività di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore	Risultato ottenuto	% attuaz.
1	Ricerca contratti cartacei	40	n. 150 (contratti)		
2	Riordino, suddivisione e scannerizzazione	30	150 (contratti)		
3	Salvataggio sul sistema operativo	30	150 (contratti)		
4					
5					
6					

Personale coinvolto specificato per categoria
Sig.ra Lucia Esposito

NOTE:

Settore: MANUTENTIVO, PATRIMONIO E CIMITERO		Responsabile STEFANO CASANOVA															
		Assessore di riferimento TOADER STOICA															
N. 3	Ricerca, verifica e aggiornamento degli intestatari di n. 900 luci votive del cimitero comunale e comunicazione al servizio di postalizzazione. Obiettivo pluriennale											Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 10%					
Budget previsto (da Bilancio)		Budget utilizzato					Differenza										
Missione di riferimento		Programma di riferimento															
DESCRIZIONE. Ricerca, verifica e aggiornamento degli intestatari di n. 900 luci votive del cimitero comunale, con quantificazione dei canoni dovuti e comunicazione al servizio di postalizzazione. Obiettivo rivolto anche all'annualità 2026 e 2027, con la finalità di disporre di una banca dati aggiornata e ripulita da numerose incongruenze																	
Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Ricerca e verifica intestatari delle utenze relative alle luci votive n. 300 su complessive 900	Previsto						x	x	x							
		Ottenuto															
2	Aggiornamento elenco intestatari utenze	Previsto								x	x						
		Ottenuto															
3	Quantificazione canoni arretrati dovuti	Previsto									x	x					
		Ottenuto															
4	Predisposizione comunicazioni per gli intestatari e invio mediante il servizio di postalizzazione	Previsto										X	X	X			
		Ottenuto															
5		Previsto															
		Ottenuto															
6		Previsto															
		Ottenuto															
Settore collegato per attività di supporto		Descrizione azione di supporto											Ottenuto				
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore		Risultato ottenuto		% attuaz.										
1	Ricerca e verifica intestatari	30	n. 300														
2	Aggiornamento e formazione elenco intestatari	20	n. 1														
3	Quantificazioni canoni arretrati	30	Stimabili in n. 150														
4	Lettere da consegnare al servizio postalizzazione	20	Stimabili in n. 150														
5																	
6																	
Personale coinvolto specificato per categoria Sig.ra Lucia Esposito																	
NOTE: Obiettivo pluriennale																	

	Incontri con Responsabili di Settore per gestione flusso informazioni per acquisti, vendite o manutenzioni di beni	Ottenuto												
5	Aggiornamento inventario	Previsto	'26	'26										
		Ottenuto												
6	Sottoposizione dell'inventario al controllo di Dedagroup	Previsto												
		Ottenuto		'26	'26									
	Settore collegato per attività di supporto	Descrizione azione di supporto											Ottenuto	
	Tutti gli altri Settori (da supportare per comunicazione dati nuovi acquisti)													
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore		Risultato ottenuto					% attual.				
1	Predisposizione atto nomina RUP	5	Almeno n. atto		n.2 incontri									
2	Frequenza corso di formazione	15	Almeno n.2 incontri											
3	Raccolta dati su stato patrimoniale con supporto referente dell'ufficio tecnico	15	Almeno n.3 incontri											
4	Supporto ai Responsabili di Settore per gestione flusso informazioni su beni	15	Almeno n.6 incontri											
5	Aggiornamento inventario	40	Almeno n.1 documento											
6	Controllo Dedagroup	10	Almeno n.1 documento											

Personale coinvolto specificato per categoria: dott.ssa Giorgia Alessandrini

NOTE:

Settore: Bilancio e Programmazione Economica-Finanziaria		Responsabile Francesco Mendicelli
		Assessore di riferimento, Sindaco

N. 1	ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE (art. 179, c. 1 del TUEL) ASSISTENZA E SUPPORTO AI RESPONSABILI DI SETTORE E DI PROCEDIMENTO	Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 11%
------	---	---

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza

Missione di riferimento	Programma di riferimento

Descrizione obiettivo. Art. 179 del TUEL Accertamento delle entrate sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico del soggetto debitore e la quantificazione della somma da incassare fissando una data di scadenza nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con la relativa imputazione contabile

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Collaborazione con i responsabili di procedimento affinché vengano correttamente accertate e imputate le entrate provenienti da flussi PagoPa o dal conto corrente del Tesoriere	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Richiedere idonea documentazione per registrazione di un accertamento (ragione del credito, sussistenza di idoneo titolo giuridico, individuazione del debitore, quantificazione somma da incassare e relativa esigibilità)	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Supporto per differente lavorazione accertamento per cassa o per competenza - Spiegare quali sono gli accertamenti di competenza che coinvolgono gli stessi responsabili e prendere atto di quanto devono accertare nell'anno di competenza e quali accertamenti invece finanziano un impegno di spesa che necessita dell'utilizzo di fondi propri	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
4	Sensibilizzare il responsabile nel quantificare un credito onde evitare gli accertamenti tecnici. - Evitare che il responsabile del procedimento finanziario registri impegni tecnici pur non sapendo quantificare la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico ma costretto ad incassare le entrate dal 1° gennaio scaricando i flussi dalla Tesoreria comunale e dovendo dare informazioni corrette sulla giusta imputazione contabile	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
5	Supporto per collocare le entrate anche quando non si ha dimestichezza della corretta classificazione di bilancio. Collaborare con i responsabili per la corretta classificazione del futuro accertamento, nei casi necessari in quanto sono già in possesso di un proprio PEG	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
6	Verificata la presenza dei requisiti, si procede alla registrazione contabile degli accertamenti nel rispetto del Regolamento di contabilità e del principio generale della competenza finanziaria	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Settore collegato per attività di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto
Tutti i Settori		

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore	Risultato ottenuto	% attuazione
1	Verifica di tutte le determinazioni	40	n. 200		
2	Corretta imputazione al piano dei conti integrato	30	n. 200		
3	Registrazione tutti gli accertamenti	10	n. 200		
4	Eliminare o ridurre i cd accertamenti tecnici	5	In tutti i casi necessari		
5	Per tutte determinazioni	5	n. 50		
6	Corretta registrazione contabile	10	n. 200		

Personale coinvolto specificato per Area professionale: Angela Ligureni
NOTE:

Settore: Finanziario		Responsabile, dott. Francesco Mendicelli												
Ufficio personale		Assessore di riferimento, Sindaco												
N. 1	Denominazione obiettivo. Formazione e implementazione software per automatizzare la rilevazione delle presenze del personale per liquidazione mensile degli emolumenti accessori											Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 12%		
Budget previsto (da Bilancio)		Budget utilizzato					Differenza							
Missione di riferimento		Programma di riferimento												
Descrizione obiettivo. Implementazione e allineamento del software per la comunicazione del portale rilevazione delle presenze del personale dipendente e del gestionale delle paghe al fine di automatizzare i conteggi per le liquidazioni mensili delle indennità accessorie (es. es. indennità di servizio esterno; indennità di reperibilità; indennità condizioni di lavoro, ecc.). L'obiettivo mira a migliorare l'efficienza amministrativa, ridurre la probabilità di eventuali errori manuali e velocizzare le tempistiche di liquidazione.														
Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei fabbisogni e dei processi attuali con specifica osservazione delle modalità correnti di raccolta dati sulle presenze, le tipologie di indennità straordinarie erogate (es indennità di servizio esterno, reperibilità, indennità condizioni di lavoro ecc.).	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Selezione e/o sviluppo della soluzione software che garantisca interazione tra il sistema di rilevazione presenze e il gestionale delle paghe.	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Fase di test e validazione del sistema con simulazione di casi e verifica dei calcoli automatici delle indennità. Controllo della correttezza della trasmissione dati tra i sistemi con rilevazione di eventuali anomalie.	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
4	Messa in esercizio e attivazione operativa con supervisione nei primi mesi per garantire funzionalità e risoluzione tempestiva di eventuali problemi.	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												
5	Monitoraggio, raccolta feedback e eventuali ottimizzazioni al fine di identificare possibili interventi correttivi o migliorativi.	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												
Settore collegato per attività di supporto		Descrizione azione di supporto											Ottenuto	
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore	Risultato ottenuto		% attuez.								
1	Analisi dei fabbisogni e dei processi attuali	10	Almeno 90%											
2	Selezione e/o sviluppo della soluzione software	20	Almeno 80%											
3	Fase di test e validazione del sistema	20	Almeno 90%											
4	Messa in esercizio e attivazione operativa	30	Almeno 95%											
5	Monitoraggio, raccolta feedback e eventuali ottimizzazioni	20	Almeno 95%											
N. 2	Denominazione obiettivo. Verifica gestione personale da parte dei Responsabili di Settore tramite il Portale del Dipendente.											Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione)		
Budget previsto (da Bilancio)		Budget utilizzato					Differenza							
Missione di riferimento		Programma di riferimento												
Descrizione obiettivo. L'obiettivo consiste nel monitorare l'attività dei Responsabili di Settore nella gestione delle richieste del personale (es. ferie, permessi, straordinari, mancate timbrature, ecc.) attraverso l'utilizzo del Portale del Dipendente. Verrà verificato il rispetto delle direttive impartite														

tramite le circolari interne al fine di garantire l'uniformità dei comportamenti, la tempestività delle approvazioni e la corretta applicazione delle disposizioni organizzative dell'Ente.

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rilevazione circolari e direttive vigenti: raccolta delle circolari interne contenenti le istruzioni relative alla gestione delle richieste del personale (ferie, permessi, straordinari, mancate timbrature) al fine di definire i criteri di verifica.	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Monitoraggio di n. due settori al mese con verifica delle richieste presentate dai dipendenti e dei tempi e delle modalità di gestione da parte dei Responsabili, per accertarne la conformità alle indicazioni contenute nelle circolari.	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Redazione report finale e individuazione di eventuali criticità: l'elaborazione di un report riepilogativo evidenzierà le eventuali difformità rispetto ai comportamenti attesi al fine di proporre misure migliorative per una gestione più efficiente e coerente.	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												
4	Condivisione dei risultati con il Segretario Comunale e i singoli Responsabili di Settore, fase necessaria per far emergere i comportamenti virtuosi e quelli difformi rispetto alle disposizioni, con proposta di eventuali miglioramenti.	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												

	Settore collegato per attività di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore	Risultato ottenuto	% attuaz.
1	Rilevazione circolari e direttive vigenti	15	Almeno 95%		
2	Monitoraggio di n. due settori al mese	40	Almeno 95%		
3	Redazione report finale	20	n. 8: 1 per ogni settore		
4	Condivisione dei risultati e eventuali proposte migliorative	25	Almeno 90%		

Personale coinvolto specificato per categoria
Francesca Ricceri, operatore esperto - collaboratore

NOTE:

Settore:		Responsabile Mendicelli Francesco												
Ufficio Tributi		Assessore di riferimento, Sindaco												
N.1	Denominazione obiettivo: Affidamento del servizio di supporto all'ufficio tributi per contrasto evasione CUP ed attività di accertamento	Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 11%												
Budget previsto (da Bilancio)		Budget utilizzato					Differenza							
Missione di riferimento		Programma di riferimento												
<p>Descrizione obiettivo. Nell'ottica di prosecuzione del lavoro svolto nell'anno 2024 che prevedeva la bonifica della banca dati importata dal file di Dataviz, datato 2021, è emersa la necessità di dotare l'Ufficio tributi di un servizio di supporto per l'aggiornamento e il miglioramento della banca dati, nonché per il contrasto all'evasione CUP, mediante l'invio di avvisi di accertamento. L'obiettivo è suddiviso in tre parti:</p> <p>a) Associazione puntuale versamenti-soggetti b) Individuazione società per l'affidamento del servizio di supporto c) Gestione materiale attività e raggiungimento obiettivi servizio di supporto</p>														
Nr. 1	Fasi PARTE a)		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica versamenti Canone Unico Patrimoniale tramite PagoPa anni precedenti	Previsto			x	x								
		Ottenuto												
2	Verifica versamenti Canone Unico Patrimoniale tramite bonifico bancario anni precedenti	Previsto			x	x								
		Ottenuto												
3	Verifica versamenti Canone Unico Patrimoniale tramite F24 anni precedenti	Previsto			x	x								
		Ottenuto												
4	Associazione puntuale dei versamenti alle posizioni presenti nel programma gestionale Civilia Next	Previsto			x	x								
		Ottenuto												
Nr. 2	Fasi PARTE b)		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atto di indirizzo della Giunta Municipale	Previsto							x					
		Ottenuto												
2	Predisposizione determina a contrarre	Previsto							x	x				
		Ottenuto												
3	Individuazione società per l'affidamento del servizio di supporto all' ufficio tributi	Previsto							x	x	x			
		Ottenuto												
4	Predisposizione determina di affidamento e/o stipula contratto	Previsto									x			
		Ottenuto												
Nr. 3	Fasi PARTE c)		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Servizio di censimento dei cespiti relativi alle occupazioni di suolo e alle esposizioni pubblicitarie nel Comune di Riano	Previsto									x	x		
		Ottenuto												
2	Avvio campagna di informazione degli utenti che vorranno regolarizzarsi spontaneamente.	Previsto								x	x	x		
		Ottenuto												
3	Aggiornamento e implementazione della banca dati presente su Civilia Next al fine di ricevere una lista di contribuenti obbligati al pagamento	Previsto									x	x	x	
		Ottenuto												
4	Produzione e notifica degli avvisi di accertamento	Previsto											X	x
		Ottenuto												
5	Supporto all'attività di gestione del contenzioso con predisposizione memorie difensive per costituzione e difesa in giudizio in ogni ordine e grado	Previsto											x	x
		Ottenuto											x	x
Settore collegato per attività di supporto		Descrizione azione di supporto											Ottenuto	
Polizia locale - Ufficio Tecnico - SUAP		Rilascio delle autorizzazioni/concessioni												
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore			Risultato ottenuto			% attuaz.					
1	Verifica versamenti in banca dati	35	Tutti (stima n100)											
2	Provvedimenti da adottare	15	Almeno 3											
3	Totale avvisi tra autodenunciati e accertati	50	Tutti (stima n. 300)											
Personale coinvolto specificato per Area-Profilo professionale: Venti Lisa e Cecchini Veronica, Area istruttori														
NOTE:														

	Settore: TRIBUTI	Responsabile: dott. Mendicelli Francesco
		Assessore di riferimento
N. 1	Denominazione obiettivo: Ufficio Tributi - Potenziamento lotta all'evasione e all'elusione TARI, <u>annualità 2020/2021</u>	Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 15%
	Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato
		Differenza

Descrizione obiettivi

- 1 Verifica, attraverso l'utilizzo di strumenti di controllo incrociato con banche dati esterne ed interne al gestionale di supporto;
- 2 Rilevazione di tutte le posizioni di evasione/elusione;
- 3 Validazione delle liste di carico;
- 4 Emissione e monitoraggio di avvisi di accertamento esecutivo per omessa/infedele dichiarazione o versamento per recupero evasione, con previsione di contraddittorio preventivo per le posizioni di omessa dichiarazione

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Utilizzo di strumenti di analisi dati e software di controllo.	Previsto								x	x			
		Ottenuto												
2	Collaborazione con altri uffici e enti per verifiche incrociate.	Previsto								x	x	X		
		Ottenuto												
3	Aggiornamento banca dati con allineamento anagrafe, catasto, utenze (acqua, luce, gas, etc) – Controllo posizioni insolute	Previsto									X	x		
		Ottenuto												
4	Elaborazione avvisi di accertamento esecutivo con contraddittorio preventivo ed approvazione della lista di carico	Previsto										X	X	
		Ottenuto												
5	Predisposizione della stampa, imbustamento e notifica con servizio di supporto esterno	Previsto										x	X	
		Ottenuto												
6	Monitoraggio attività di notifica degli avvisi	Previsto											X	X
		Ottenuto												
7	Gestione dell'utenza che proporrà istanze, ricorsi, contestazioni, etc successivamente alla notifica degli avvisi	Previsto												x
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore	Risultato ottenuto	% attual.
1	Aggiornamento banca dati con allineamento anagrafe, catasto, utenze (acqua, luce, gas, etc)	15	Totale utenze 2020 e 2021		
2	Controllo posizioni insolute	25	Stimabili n. 3.000		
3	Elaborazione ed emissione avvisi di accertamento esecutivo con contraddittorio preventivo per omesse dichiarazioni	40	Stimabili n. 600		
4	Elaborazione ed emissione avvisi di accertamento esecutivo per omessi/parziali versamenti	20	Stimabili n. 2.400		

Personale coinvolto specificato per categoria: Venti Lisa

N. 2	Denominazione obiettivo: Affidamento del servizio di riscossione coattiva per tutti i settori comunali	Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione)
------	---	--

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza

Descrizione Obiettivo

<p>1 Ricognizione dello stato di riscossione nella fase esecutiva di tutti i settori comunali, attraverso l'invio di questionari;</p> <p>2 avvio della procedura di affidamento mediante la richiesta di n. 3 offerte a società di supporto alla riscossione delle entrate locali, per l'individuazione dell'appaltatore del servizio di supporto all'attività di riscossione coattiva;</p> <p>3. formazione personale altri Settori che, per le entrate di propria competenza, dovranno approvare i ruoli; inviarli per la riscossione; riscontrare i corrispettivi e i costi fatturati, con il corrispondente servizio prestato</p>

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Invio di questionari ai responsabili dei settori che necessitano di supporto alla attività di riscossione delle entrate comunali	Previsto								x	x			
		Ottenuto												
2	Predisposizione documentazione di gara	Previsto									X	x		
		Ottenuto												
3	Avvio della procedura di affidamento mediante richiesta di almeno 3 offerte indirizzate a società che svolgono attività di supporto esterno	Previsto									x	x		
		Ottenuto												
4	Selezione e stipula di accordi con il soggetto incaricato della riscossione coattiva.	Previsto										X	x	
		Ottenuto												
5	Rinvio a tutti gli uffici competenti per l'attivazione delle pratiche di riscossione.	Previsto											x	X
		Ottenuto												
4	Monitoraggio e verifica delle attività di riscossione coattiva, con report periodici.	Previsto												x
		Ottenuto												

	Settore collegato per attività di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore	Risultato ottenuto	% attuaz.
1	Individuazione dei settori coinvolti	15	n. 8		
2	Analisi dati restituiti dai responsabili dei settori in merito alle necessità di attivazione delle procedure di supporto e quantificazione degli importi da accertare	25	n. 8		
3	Gara e affidamento	25	Almeno n. 4		
4	Selezione e stipula di accordo con il soggetto incaricato a supporto della riscossione coattiva.	30	n. 1		
5	Rinvio agli uffici coinvolti per l'attivazione e la predisposizione degli atti di riscossione per recupero evasione/elusione delle entrate locali	5	n. 8		

Personale coinvolto specificato per categoria Venti Lisa

SETTORE AMMINISTRATIVO

COMUNE DI RIANO
Città Metropolitana di Roma Capitale

OBIETTIVO PdP 2025

Settore: Amministrativo	Responsabile, dott.ssa Maria Di Nubila
Assistenza Organi istituzionali Affari Generali e Sport	Assessore di riferimento Sindaco

N. 1	Denominazione obiettivo. Centralizzazione affidamento appalti di fornitura di energia elettrica, gas e servizi telefonici tramite MEPA	Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 20%
------	---	---

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza
-------------------------------	-------------------	------------

Missione di riferimento	Programma di riferimento
-------------------------	--------------------------

Descrizione obiettivo.
Effettuare una ricognizione completa dei contratti di fornitura attualmente in essere per servizi telefonici, luce e gas relativi a tutte le sedi comunali, scolastiche e immobili comunali, al fine di attivare una procedura di centralizzazione degli acquisti tramite il MEPA o altri strumenti di acquisto centralizzati (es. Consip) per conseguire economie di scala, omogeneità contrattuale, maggiore controllo e semplificazione gestionale.

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rilevazione e mappatura completa dei contratti attivi per ciascuna fornitura suddivisi per edificio/utenza	Previsto							x	x				
		Ottenuto												
2	Confronto dei contratti attuali con le condizioni disponibili sul MEPA o convenzioni Consip, per valutarne la convenienza.	Previsto								x	x			
		Ottenuto												
3	Redazione di un piano operativo per affidamenti centralizzati, comprensivo di cronoprogramma	Previsto									x	x		
		Ottenuto												
4	Pubblicazione richieste d'offerta o adesione a convenzioni Consip.	Previsto										x	x	
		Ottenuto												
5	Affidamenti forniture, con contestuale disdetta dei contratti in essere	Previsto										x	x	x
		Ottenuto												

Settore collegato per attività di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto
Patrimonio, Finanziario		

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore	Risultato ottenuto	% attual.
1	Rilevazione e mappatura di tutti i contratti	40%	Tutti, stimati in n. 6		
2	Confronto tariffe contratti in essere con quelle Consip od ottenibili sul MEPA	30%	Per tutte le tipologie di utenza		
3	Attivazione procedure MEPA o CONSIP	20%	Per tutte le tipologie di utenza		
3	Affidamento centralizzato delle forniture	10%	Almeno il 70%		

Personale coinvolto specificato per categoria
 Rosalba Tasca - Istruttore amministrativo
 Domenico Zinna – operatore esperto amministrativo
 Giovanni Recchia – operatore esperto amministrativo
 Gnisci Serafino – operatore esperto amministrativo
 Anna Rita Pompetti – operatore esperto amministrativo
 Maria Rita Zappi – operatore esperto amministrativo
 Fiorella Ardizzi – operatore esperto amministrativo

NOTE:

N. 2	Denominazione obiettivo. Aggiornamento alcune sottosezioni dell'Amministrazione trasparente dell'ENTE	Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 10%
------	--	--

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza

Missione di riferimento	Programma di riferimento

Descrizione obiettivo. L'obiettivo mira, in ottemperanza a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 495 del 25.09.2024 – pubblicata in G.U. il 21.01.2025, ad aggiornare l'Amministrazione Trasparente dell'Ente con i 3 nuovi schemi di pubblicazione obbligatori, approvati dall'ANAC, con l'obiettivo di uniformare la gestione dei dati, dei documenti e delle informazioni da inserire nella sezione di A.T. dei portali istituzionali.

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Utilizzo delle risorse pubbliche;	Previsto						x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	Organizzazione delle P.A.	Previsto							x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
3	Controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione	Previsto								x	x	x	x	x
		Ottenuto												

	Settore collegato per attività di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore	Risultato ottenuto	% attuaz.
1	Ricognizione attività da svolgere	20%	100%		
2	contatto con il fornitore	10%	100%		
3	affidamento del servizio	30%	100%		
4	Eventuale formazione	10%	N° 1 formazione		
5	Aggiornamento e popolamento sezioni	30%	N° 3 sezioni		

Personale coinvolto specificato per categoria
Rosalba Tasca - Istruttore amministrativo
Domenico Zinna – operatore esperto amministrativo
NOTE:

SETTORE SERVIZI SOCIALI

COMUNE DI RIANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

OBIETTIVO PEG 2025

Settore: 6 - Assistenza e Servizi Sociali, Sanità, Orientamento al Lavoro, Pubblica Istruzione e Cultura	Responsabile, Dott.ssa Maria Di Nubila
Settore 5 - Assistenza Organi istituzionali Affari Generali e Sport	Assessore di riferimento dott.ssa Licia Capannolo

N.	Denominazione obiettivo. Catalogazione del patrimonio librario donato al Comune in vista dell'attivazione della Biblioteca Comunale	Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 20%
----	--	---

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza

Missione di riferimento	Programma di riferimento

Descrizione obiettivo.
Predisposizione del materiale librario donato al Comune da cittadini per l'inserimento nella futura Biblioteca Comunale, mediante catalogazione all'interno di un software gestionale specifico, che l'Ente deve acquistare. L'attività è propedeutica all'apertura della Biblioteca prevista per l'inizio del prossimo anno e sarà realizzata con il coinvolgimento del personale dei Settori 5 e 6.

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione ed acquisizione software gestionale per catalogazione libraria (installazione, aggiornamento, configurazione)	Previsto								x	x			
		Ottenuto												
2	Formazione del personale dei Settori 5 e 6 sull'utilizzo del software.	Previsto									x	x		
		Ottenuto												
3	Ricognizione e classificazione preliminare dei volumi donati.	Previsto										x	x	x
		Ottenuto												
4	Inserimento dei dati bibliografici nel sistema (titolo, autore, data, descrizione, ecc.)	Previsto										x	x	x
		Ottenuto												
5	Redazione di un inventario digitale a supporto dell'attivazione della Biblioteca	Previsto											x	x
		Ottenuto												
		Previsto												x
		Ottenuto												

Settore collegato per attività di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore	Risultato ottenuto	% attuaz.
1	Acquisto ed attivazione Software	10%	n. 1		
2	Formazione operatori sull'uso del gestionale	10%	Almeno n. 5		
3	Catalogazione volumi	30%	Almeno il 90%		
4	Inserimento dati nel software	40%	Almeno il 70% dei volumi		
5	Inventario digitale preliminare redatto entro dicembre 2025	10%	n. 1		

Personale coinvolto specificato per categoria

Settore 6
 Silvia De Santis Operatore esperto B3/B4
 Eleonora Campanile operatore esperto B1B/1
 Marina Lazzari operatore esperto B1/B3
 Simone Stefano Funzionario

Settore 5
 Rosalba Tasca - Istruttore amministrativo
 Domenico Zinna - operatore esperto amministrativo

Giovanni Recchia – operatore esperto amministrativo
Gnisci Serafino - operatore esperto amministrativo
Anna Rita Pompetti – operatore esperto amministrativo
Maria Rita Zappi – operatore esperto amministrativo
Fiorella Ardizzi – operatore esperto amministrativo

NOTE:

Settore 6 - Assistenza e Servizi Sociali, Sanità, Orientamento al Lavoro, Pubblica Istruzione e Cultura		Responsabile , dott.ssa Maria Di Nubila												
		Assessore di riferimento Simona Ciardi												
N. 1	Denominazione obiettivo. Migliorare le condizioni di vita dei soggetti fragili attraverso interventi integrati socio-sanitari	Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 15%												
Budget previsto (da Bilancio)		Budget utilizzato						Differenza						
Missione di riferimento		Programma di riferimento												
Descrizione obiettivo. Mira a promuovere il benessere e l'inclusione dei soggetti fragili attraverso un approccio integrato che combina servizi sociali, sanitari e di comunità. Le azioni previste sono orientate a garantire un supporto continuativo, personalizzato e condiviso tra più attori del territorio.														
Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Identificazione dei soggetti fragili tramite segnalazione o rilevamento proattivo	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	Coordinamento con ASL, medici di base, associazioni e altri enti	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
3	Progettazione congiunta degli interventi	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
4	Attuazione dei servizi integrati (es. assistenza domiciliare, consulenze, trasporto sociale);	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
5	Promozione di occasioni di inclusione (eventi, percorsi scolastici/professionali, volontariato);	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
6	Valutazione degli esiti congiunti	Previsto									x	x	x	x
		Ottenuto												
Settore collegato per attività di supporto Consorzio la valle del Tevere		Descrizione azione di supporto Realizzazione progetti										Ottenuto		
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore				Risultato ottenuto				% attuaz.			
1	Numero di progetti integrati attivati	50%	Almeno 15											
2	Numero di interventi effettuati in rete (almeno due soggetti coinvolti)	30%	Almeno 7											
3	Numero di persone coinvolte in attività inclusive	20%	Almeno 6											
Personale coinvolto specificato per categoria: Marina Lazzari operatore esperto, Simone Stefano funzionario														
NOTE:														

N. 2	Denominazione obiettivo. Attività preordinata alla riscossione coattiva dei ticket servizio refezione scolastica, anni sc. 2019/20; 2020/21 e 2021/22	Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 15%												
Budget previsto (da Bilancio)		Budget utilizzato						Differenza						
Missione di riferimento		Programma di riferimento												
Descrizione obiettivo La finalità dell'attività preordinata alla riscossione dei ticket per il servizio di refezione scolastica è garantire la sostenibilità economica e l'efficienza del servizio mensa, attraverso una gestione puntuale degli incassi, del rispetto delle tariffe e del recupero dei crediti.														
Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo dei pagamenti settimanali e aggiornamento Muse (portale dei servizi scolastici)	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
		Ottenuto												
2	Predisposizione elenco dei morosi e invio, ove valutato utile, solleciti tramite PEC od altro	Previsto								x	x	x	x	
		Ottenuto												
3		Previsto									x	x	x	

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

COMUNE DI RIANO
Città Metropolitana di Roma Capitale
OBIETTIVO PdP 2025

Settore: Servizi Demografici		Responsabile: Dr. Francesco Mendicelli												
		Assessore di riferimento:												
N.	Denominazione obiettivo. Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)	Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 50%												
Budget previsto (da Bilancio)		Budget utilizzato					Differenza							
Missione di riferimento		Programma di riferimento												
<p>Descrizione obiettivo.</p> <p>Con l'istituzione di ANSC (Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile) ogni Comune potrà accedere ad una piattaforma centralizzata per le attività di registrazione, archiviazione, gestione e conservazione permanente, che consentirà, altresì, il rilascio dei certificati di stato civile. Con l'introduzione su scala nazionale dello stato civile digitale, gli Ufficiali dello Stato Civile potranno disporre di un sistema informatizzato, unico e centrale che renderà gli atti digitali prodotti in un Comune disponibili su tutto il territorio nazionale. Con l'implementazione di ANSC il Comune di Riano potrà provvedere per mezzo del proprio sistema gestionale integrato, in cooperazione applicativa con il sistema centrale, alle attività di registrazione, gestione, archiviazione e conservazione permanente. Questo consentirà il contestuale rilascio dei certificati di stato civile azzerando i tempi di attesa dei Cittadini che anche autonomamente potranno visionare e quindi scaricare i propri documenti, sempre aggiornati.</p>														
Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione modalità di accesso ad ANSC, mediante: a) web application; b) sistema gestionale comunale, modificato per integrare i servizi cooperativi forniti da ANSC; decreto di finanziamento del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri	Previsto	X	X	X	X								
	Ottenuto													
2	Contrattualizzazione con software house che fornisce il gestionale comunale per lo stato civile, affinché sia possibile permettere al Comune di continuare a utilizzare il sistema gestionale di Stato Civile in uso	Previsto							X	X				
	Ottenuto													
3	Formazione del personale dipendente	Previsto									X	X		
	Ottenuto													
4	Redazione atti con interfacciamento con sistema ANSC nazionale	Previsto										X	X	X
	Ottenuto													
5	Razionalizzazione nella gestione degli atti di stato civile con fruizione immediata da parte del cittadino													
5	Gestione degli atti di stato civile precedenti all'attivazione del nuovo sistema ANSC	Previsto										X	X	X
	Ottenuto													
Settore collegato per attività di supporto		Descrizione azione di supporto										Ottenuto		
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore			Risultato ottenuto			% attual.					
1	Adozione atti		Almeno n. 3											
2	Dipendenti da formare		Almeno n. 3											
3			Almeno n.											
4														
5														
6														
Personale coinvolto specificato per categoria; NAPOLEONE Giuseppina e RANERI Carmelo, operatori esperti NOTE:														

SETTORE POLIZIA LOCALE

COMUNE DI RIANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

OBIETTIVO PdP 2025

Settore: POLIZIA LOCALE	Responsabile Sonia Giovannelli
	Assessore di riferimento: Marcello Bocci

1	Denominazione obiettivo. ATTRAVERSAMENTI PEDONALI RIALZATI	Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 15%
----------	---	---

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza

Missione di riferimento	Programma di riferimento

Descrizione obiettivo

Da ripetute osservazioni dei flussi veicolari e pedonali in alcune vie del territorio rianese, si è ritenuto utile e necessario oltre al servizio di prevenzione sulla velocità veicolare per una maggior sicurezza stradale, ex art. 142 del CdS, con impianti idonei al raggiungimento della moderazione della velocità in prossimità degli attraversamenti pedonali anche una modifica del piano viabile con la messa in opera di opportuni attraversamenti pedonali rialzati in considerazione del fatto che la letteratura di settore riguardante detti attraversamenti pedonali, nulla vieta, se non imponendo un'adeguata motivazione per l'estensione, di quest'ultimi, alla sopraelevazione del pertinente manto stradale, trasformandoli, di fatto, in **"attraversamenti pedonali rialzati"** /cfr parere emesso dall'Ispettorato generale per la circolazione e la sicurezza stradale, emanato l'1/7/2001, n. 2867 e circolare Prefettura Ufficio territoriale del Governo di Teramo, avente prot. 25692/10, dell'1/9/2010)

Nr.	Fasi obiettivo	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pertinente sopralluogo in varie vie del territorio rianese,	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto											
2	Vari posti di controllo per confermare concretamente le criticità	Previsto	X	X	X	X	X	X	X				
		Ottenuto											
3	Continuo monitoraggio sul flusso veicolare e pedonale;	Previsto	X	X	X	X	X	X	X				
		Ottenuto											
4	Individuazione del luogo esatto dove realizzare l'attraversamento pedonale rialzato	Previsto	X	X	X	X	X						
		Ottenuto											
5	Individuazione della Ditta in grado di eseguire l'opera a regola d'arte	Previsto	X	X	X	X	X						
		Ottenuto											

Settore collegato per attività di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto
Ufficio Ragioneria	Per approvazione capienza e liquidazioni	

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore	Risultato ottenuto	% attuaz.
1	Pertinente sopralluogo	10	Monitoraggio sull'80% del territorio		
2	Vari posti di controllo	20	Almeno 10		
3	Continuo monitoraggio sul flusso veicolare e pedonale;	20	Vari passaggi		
4	Individuazione del luogo esatto dove realizzare l'attraversamento pedonale rialzato	30	Almeno un atto / Ordinanza di modifica del traffico		
5	Individuazione della Ditta	20	Almeno 2 atti determina e liquidazione		

Personale coinvolto specificato per categoria: Ottaviani – De Vivo – Didaci – Giagnoli – Casadei - Vitagliano

NOTE:

Settore: POLIZIA LOCALE		Responsabile Sonia Giovannelli
		Assessore di riferimento: Marcello Bocci

N. 2	Denominazione obiettivo. Realizzazione di Rotatoria	Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 15%
----------------	--	--

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza

Missione di riferimento	Programma di riferimento

Descrizione obiettivo: La realizzazione della rotatoria assolve alcune funzioni direi fondamentali ossia della moderazione della velocità e la funzione di snellimento del traffico veicolare. Qualora si accertasse uno spazio dimensionale ridotto, si potrebbe ideare la cosiddetta "mini rotatoria". Contrariamente alle vecchie isole [spartitraffico](#) circolari, la nuova rotatoria funziona con un controllo del flusso che avviene semplicemente dando la precedenza ai veicoli che hanno impegnato l'anello senza creare particolari disagi per chi la impegna. Con questa tipologia si garantisce senza dubbio una maggior sicurezza stradale.

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sopralluogo nelle varie vie di Riano particolarmente attenzionato da incroci	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto												
2	Monitoraggio continuo al fine di accertare l'esatta criticità del luogo	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto												
3	Individuazione dell'area critica	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto												
4	Individuazione della Ditta in grado di adempiere alle nostre richieste	Previsto	X	X	X	X	X	X	X					
		Ottenuto												

Settore collegato per attività di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto
Settore Lavori Pubblici	Per una valutazione tecnica	

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore	Risultato ottenuto	% attual.
1	Sopralluogo nelle varie vie di Riano con intersezioni	10	Monitoraggio sull'80% del territorio		
2	Monitoraggio continuo	20	Vari passaggi		
3	Individuazione dell'area critica	20	Almeno una relazione di servizio/Ordinanza		
4	Individuazione della Ditta	30	Almeno due atti determina e liquidazione		

Personale coinvolto specificato per categoria: Ottaviani – De Vivo – Didaci – Giagnoli – Casadei - Vitagliano

NOTE:

Settore: POLIZIA LOCALE		Responsabile Sonia Giovannelli															
		Assessore di riferimento: Marcello Bocci															
N. 3	Denominazione obiettivo. Rimozione della segnaletica obsoleta con sostituzione della nuova											Peso obiettivo (a cura del Nucleo di Valutazione) 20%					
Budget previsto (da Bilancio)				Budget utilizzato				Differenza									
Missione di riferimento				Programma di riferimento													
<p>Descrizione obiettivo: Occuparsi di manutenzione della segnaletica stradale per un Ente è di fondamentale importanza oltre che un bigliettino da visita per gli utenti rianesi e non, ma soprattutto per la sicurezza degli utenti della strada e come previsto dall'articolo 37 del Codice della Strada che recita ". L'apposizione e la manutenzione della segnaletica, ad eccezione dei casi previsti nel regolamento per singoli segnali, fanno carico:</p> <p>1) agli enti proprietari delle strade, fuori dei centri abitati; 2) ai comuni, nei centri abitati, compresi i segnali di inizio e fine del centro abitato, anche se collocati su strade non comunali 3) al comune, sulle strade private aperte all'uso pubblico e sulle strade locali 4) nei tratti di strade non di proprietà del comune all'interno dei centri abitati con popolazione inferiore ai diecimila abitanti agli enti proprietari delle singole strade limitatamente ai segnali concernenti le caratteristiche strutturali o geometriche della strada. La rimanente segnaletica è di competenza del Comune".</p> <p>La manutenzione o sostituzione dei segnali oppure di indicazioni, arrecano all'utente una maggior sicurezza e di conseguenza meno disagi alla fluidità viaria. Fondamentale importanza risulta essere la pronta risposta alle continue segnalazioni dei cittadini in riferimento al danneggiamento di segnali stradali causati da sinistri con veicoli dai quali prontamente gli utenti non denunciano il danneggiamento stesso.</p>																	
Nr.	Fasi obiettivo			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Sopralluogo nelle varie vie di Riano			Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X					
				Ottenuto													
2	Monitoraggio continuo al fine di accertare le condizioni della segnaletica			Previsto	X	X	X	X	X	X							
				Ottenuto													
3	Individuazione delle aree più degradate			Previsto	X	X	X	X	X	X							
				Ottenuto													
4	Individuazione della Ditta in grado di adempiere alle nostre richieste			Previsto	X	X	X	X	X								
				Ottenuto													
Settore collegato per attività di supporto				Descrizione azione di supporto										Ottenuto			
Settore Lavori Pubblici				Per la messa a disposizione degli operai comunali													
Nr.	Indicatori di risultato			Peso	Valore atteso indicatore				Risultato ottenuto				% attuaz.				
1	Sopralluogo nelle varie vie di Riano			20	Monitoraggio sull'80% del territorio												
2	Monitoraggio continuo			30	Relazione di servizio												
3	Individuazione delle aree più degradate al livello di segnaletica			30	Relazione tecnica /ordinanza di modifica di traffico almeno un atto												
4	Individuazione della Ditta			20	Almeno due atti determina e liquidazione												
Personale coinvolto specificato per categoria: Ottaviani – De Vivo – Didaci – Giagnoli – Casadei - Vitagliano																	
NOTE:																	

C) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione, attuano la legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa comunale, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) e dalla giurisprudenza.

Il Consiglio dell'ANAC, con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, ha approvato l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17.01.2023.

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni, sono state previste modalità semplificate di predisposizione del PIAO, da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri col D.M. n. 132/2022.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e, più specificatamente, qualora non siano:

- emersi fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative
- state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- stati modificati gli obiettivi strategici
- state modificate le altre sezioni del PIAO, in modo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Con deliberazione di GM n. 40/2024, modificata con DGM n. 85/2024, è stato approvato il PIAO 2024/2026.

A norma dell'art. 6, c. 2 del DM 132/2022, non essendosi verificati nel corso del 2024, “fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ... ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico”, questa sottosezione non è stata aggiornata, fatta eccezione per l'aggiornamento della tabella riportante i procedimenti penali avviati o conclusi, negli ultimi cinque anni, a carico degli amministratori e del personale, riguardanti i reati contro la pubblica amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale) e dei reati di falso e truffa:

CONTENUTI GENERALI

PNA, SRCT e principi generali

Il sistema di prevenzione della corruzione prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'ANAC.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e 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 PNA costituisce un “atto di indirizzo” per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'elaborazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (SRCT) del PIAO.

La SRCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le “misure”) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella SRCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012, la violazione dei doveri contenuti nel

Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione della SRCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: strategici; metodologici e finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT, ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. Il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adequata efficacia.

Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nella SRCT devono corrispondere specifici obiettivi della sottosezione Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella SRCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle

varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

La nozione di corruzione

La legge 190/2012 non reca la definizione di "corruzione".

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati. Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni n. 1310 del 28 dicembre 2016 e n. 1134 dello 8 novembre 2017.

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

Il RPCT di questo Comune è il dott. Francesco Mendicelli, nominato col decreto sindacale n. 13 del 01.10.2020.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del DLgs 97/2016, che ha:

- ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;
- rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a

garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Riguardo all'accesso civico, il RPCT:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico
- si occupa del "riesame" delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

Tutto il personale dipendente è tenuto a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal DLgs 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni della SRCT, sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza della SRCT.

I Responsabili di settore rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti previsti dalla normativa e, in particolare, dall'art. 1 della L 190/2012.

Il RPCT ha anche il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, 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, DLgs 33/2013).

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

Gli altri soggetti del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della SRCT ed al suo monitoraggio.

L'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo degli altri soggetti dell'organizzazione dell'Ente. In particolare.

L'organo di indirizzo politico deve:

- 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;
- 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 settori devono:

- 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;
- 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;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella SRCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- 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.

Il Nucleo di Valutazione, deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri soggetti, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

L'art. 33-ter del D.L. 179/2012, convertito dalla Legge 221/2012, istituisce dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e l'ANAC, con il comunicato del 28 ottobre 2013 ha fornito le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'AUSA. Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.

In merito alla figura del RASA, gli artt. 62 e 63 del nuovo codice dei contratti pubblici, approvato con DLgs 36/2023, introducono novità di rilievo, anzitutto per la qualificazione delle AAPP come stazioni appaltanti.

Con decreto sindacale n. 13 del 29.09.2023, l'arch. Stefano Casanova, dipendente a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale di istruttore tecnico e Responsabile del Settore lavori pubblici, è stato nominato RASA del Comune.

PROCEDURE DI FORMAZIONE

Il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni e delle proposte raccolte dai Responsabili di Settori aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, riportando le concrete misure organizzative da adottare per contrastare il rischio rilevato, ha elaborato la presente sottosezione del PIAO.

Al fine di coinvolgere i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, il RPCT, dall'11 al 28 gennaio 2025, ha pubblicato sul sito web istituzionale, un avviso e un modulo per suscitare l'invio di contributi in ordine all'aggiornamento del PIAO. Alla scadenza del termine stabilito e fino all'approvazione, non sono pervenute proposte od osservazioni.

ANALISI DEL CONTESTO

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

Contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono stati ricercati elementi e dati contenuti nelle informazioni periodiche contenute nelle relazioni della Prefettura e delle forze dell'ordine locali, nonché dei dati relativi alla Regione e Provincia di appartenenza contenuti nella Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata. In particolare, dalla disamina della relazione riferita all'anno 2021, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa il 20 settembre 2022 alla Presidenza della Camera dei Deputati: Doc. XXXVIII, n. 5, non sono emerse notizie e dati concernenti attività delittuose commesse nel Comune di Riano.

Per conoscenza diretta, si può affermare che nel corso degli ultimi anni, non sono state compiute nel territorio, operazioni di polizia di rilievo, ad esclusione di limitate iniziative per contrastare lo spaccio di sostanze stupefacenti e per contenere il frequente compimento di furti, soprattutto, perpetrati, nelle abitazioni private.

Per la sua posizione, il territorio comunale risente, comunque, delle attività criminali che interessano l'area metropolitana di Roma, sebbene, tali condizionamenti siano di difficile quantificazione.

Contesto interno

Per quanto concerne invece il contesto interno i dati di riferimento sono quelli contenuti nell'ultimo Documento Unico di Programmazione approvato.

Può essere utile richiamare alcune informazioni relative all'assetto istituzionale e organizzativo dell'Ente:

Organi di indirizzo politico

Il Consiglio comunale è composto da n. 12 Consiglieri Comunali, la Giunta Comunale è composta da n. 4 assessori, oltre al Sindaco.

Con deliberazione di GM n. 48 del 08/04/2014 è stato approvato il Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, da cui risulta la ripartizione dell'assetto organizzativo in tre Aree.

Ciascuna struttura di massima dimensione è costituita da Uffici e/o Unità operative, al cui interno sono state individuate n. 8 Posizioni Organizzative assegnate a personale inquadrato nell'Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni (ex Categoria D) nominati con decreto sindacale ai sensi degli artt. 50 e 107 del TUEL (d.lgs. 267/2000).

Per il dettaglio della consistenza del personale dipendente e della dotazione organica, si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del presente PIAO.

A completamento dell'analisi del contesto interno, si forniscono ulteriori indicazioni in merito a procedimenti avviati o conclusi (negli ultimi cinque anni), a carico degli amministratori e del personale, riguardanti i reati contro la pubblica amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale) e dei reati di falso e truffa:

N	TIPOLOGIA	CASI	NOTE
1	Sentenze penali passate in giudicato a carico di amministratori o dipendenti comunali	0	
2	Procedimenti giudiziari penali in corso a carico di amministratori o dipendenti comunali	1	

3	Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	11	Tutti archiviati
4	Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori o dipendenti comunali	0	
5	Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori o dipendenti comunali	0	
6	Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0	
7	Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0	

MAPPATURA DEL RISCHIO

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che si sostanzia nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono alle caratteristiche delle attività da essa svolte. Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:
 - acquisizione e gestione del personale;
 - affari legali e contenzioso;
 - contratti pubblici;
 - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - gestione dei rifiuti;
 - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - governo del territorio;
 - incarichi e nomine;
 - pianificazione urbanistica;
 - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
 - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il RPCT provvederà ad una puntuale individuazione di tutti i processi dell’ente nel corso dei prossimi anni.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Le aree di rischio obbligatorie

- 1) Area acquisizione e gestione del personale:
 - Reclutamento
 - Progressioni di carriera
 - Conferimento di incarichi di collaborazione
- 2) Area affari legali e contenzioso:
 - incarichi per consulenze legali
- 3) Area contratti pubblici:
 - Definizione dell’oggetto dell’affidamento
 - Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
 - Requisiti di qualificazione
 - Requisiti di aggiudicazione
 - Valutazione delle offerte
 - Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
 - Procedure negoziate
 - Affidamenti diretti
 - Revoca del bando
 - Redazione del cronoprogramma
 - Varianti in corso di esecuzione del contratto
 - Subappalto
 - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- 4) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:
 - accertamenti delle violazioni a norme e regolamenti (ufficio tecnico)
 - accertamento violazioni a norme e regolamenti (ufficio vigilanza)
- 5) gestione dei rifiuti:
 - monitoraggio del territorio per repressione degli abbandoni illeciti
 - controllo dell’attività del soggetto gestore del servizio
- 6) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:
 - attività di riscossione dei tributi locali
 - attività di monitoraggio e controllo dell’attività di concessionari esterni
 - procedure di concessione locali in affitto/comodato/locazione
 - regolarità del procedimento della spesa
- 7) governo del territorio:
 - attività di manutenzione
 - programmazione strategica anche a livello sovra comunale
- 8) pianificazione urbanistica:
 - redazione varianti urbanistiche
- 9) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 - Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an
 - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 - Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e a contenuto vincolato
 - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an
 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto

10) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

In esito alla fase di mappatura è stato stilato un elenco dei processi potenzialmente a rischio gestiti dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" di cui alle Tabelle seguenti e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nella SRCT.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- 2) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Stima del livello di rischio.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

Criteri di valutazione.

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione

del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- 1) livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- 2) grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- 4) trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- 5) livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- 6) grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l’ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione.

“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata.

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell’analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L’individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l’incidenza su problemi specifici.

L’individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione

rappresentano la parte essenziale della SRCT.

In conclusione, il trattamento del rischio:

- a) è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta;
- b) si programmano le modalità della loro attuazione.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'Amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della SRCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, c. 5 lett. a), legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

VALUTAZIONE DEI RISCHI E MISURE DI TRATTAMENTO

1) Area acquisizione e progressione del personale

Reclutamento. Progressioni di carriera. Conferimento di incarichi di collaborazione

Sottoaree di rischio	Soggetti coinvolti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Indicatori	Giudizio sintetico	Commento
Reclutamento	Responsabile servizio personale	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Medio	
Reclutamento	Responsabile servizio personale	Assunzioni e tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	Opacità del processo decisionale	Medio	
Reclutamento	Responsabile servizio personale	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Basso	
Progressioni di carriera	Responsabile servizio personale	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Basso	
Progressioni di carriera	Responsabile servizio personale	Progressioni verticali	Alterazione dei risultati della procedura	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Basso	

Conferimento incarichi di collaborazione e	Responsabile servizio personale	Attribuzione incarichi occasionali ex art.7 D.Lgs.165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Medio	
--	---------------------------------	--	---	---	-------	--

Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario comunale
Composizione delle commissioni di concorso nel rispetto dei criteri di competenza tecnica da illustrare nella motivazione.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale
Rispetto della normativa e di eventuale regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario comunale
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Segretario comunale
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale
Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario comunale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto; Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

2) Area affari legali e contenzioso

Incarichi per consulenze legali.

Sottoaree di rischio	Soggetti coinvolti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Indicatori	Giudizio sintetico	Commento
Incarichi per consulenze legali	Responsabile servizio contenzioso	Affidamento incarichi di consulenza legale	Alterazione concorrenza / incarichi fiduciari	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Medio	

Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Piano	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Segretario comunale
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento dell'incarico	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario comunale
Rotazione degli incarichi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario comunale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto; Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

3) Area contratti pubblici

Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

Requisiti di qualificazione

Requisiti di aggiudicazione

Valutazione delle offerte

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

Procedure negoziate

Affidamenti diretti Revoca del bando

Redazione del cronoprogramma

Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Sottoaree di rischio	Soggetti coinvolti	Processo interessato	Processo interessato	Indicatori	Giudizio sintetico	Commento

Definizione oggetto affidamento	Tutti i servizi	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Medio	
Individuazione strumento per l'affidamento	Tutti i servizi	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Medio	
Requisiti di qualificazione	Tutti i servizi	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Basso	
Requisiti di aggiudicazione	Tutti i servizi	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente in caso di offerta economicamente più vantaggiosa	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Medio	
Valutazione delle offerte	Tutti i servizi	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di traspar., non discrim., parità di tratta., nel valutare offerte pervenute in caso di offerta economicamente più vantaggiosa	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Medio	
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti i servizi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Basso	
Procedure negoziate	Tutti i servizi	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Medio	

			necessarie			
Affidamenti diretti	Tutti i servizi	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Medio	
Revoca del bando	Tutti i servizi	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Basso	
Redazione cronoprogramma	Tutti i servizi	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Basso	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i servizi	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Medio	
Subappalto	Tutti i servizi	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Medio	

Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Tutti i servizi	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Basso	
--	-----------------	--	--	---	-------	--

Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate in tabelle riassuntive in formato scaricabile. E invio all'A.N.A.C.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno per i dati dell'anno precedente.	Incaricati di EQ
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Incaricati di EQ
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Incaricati di EQ
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lett. a) D.Lgs. 50/2016 assicurare adeguata motivazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Incaricati di EQ
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/2016 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Incaricati di EQ
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Incaricati di EQ
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Incaricati di EQ
Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Incaricati di EQ

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto; Monitoraggio a mezzo di sorteggio a

campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.

Monitoraggio periodico del rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012; Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione.

4) Area controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Accertamenti delle violazioni alle norme e regolamenti

Sottoaree di rischio	Soggetti coinvolti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Indicatori	Giudizio sintetico	Commento
Accertamenti delle violazioni alle norme e regolamenti	Responsabile settore tecnico	Accertamento delle violazioni a regolamenti edilizi	Disomogeneità di valutazione nei controlli	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Basso	
Accertamenti delle violazioni alle norme e regolamenti	Responsabile settore vigilanza	Accertamento delle violazioni a regolamenti edilizi	Disomogeneità di valutazione nei controlli	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Basso	

Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Stretta applicazione delle normative ed adozione di un criterio di evasione cronologica delle pratiche	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Incaricati di EQ
Rispetto della normativa e di eventuale regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Incaricati di EQ
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Piano	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. 33/2013	Incaricati di EQ
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Incaricati di EQ
Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Incaricati di EQ

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto; Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

5) Area gestione dei rifiuti

Monitoraggio del territorio per repressione degli abbandoni illeciti

Sottoaree di rischio	Soggetti coinvolti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Indicatori	Giudizio sintetico	Commento
Monitoraggio del territorio per repressione degli abbandoni illeciti	Responsabile servizio tecnico e servizio vigilanza	Verifica abbandoni illeciti	Disomogeneità di valutazione nei controlli	Opacità del processo decisionale di discrezionalità del decisore	Medio	
Controllo dell'attività del soggetto gestore del servizio	Responsabile servizio tecnico	Attività di controllo dell'operato della società che gestisce il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	Mancata adozione di provvedimenti per riscontro delle inefficienze del servizio	Opacità del processo decisionale di discrezionalità del decisore	Medio	

Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Piano	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Incaricato di EQ
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Incaricato di EQ
Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Incaricato di EQ

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto; Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

6) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Attività di riscossione dei tributi locali

Monitoraggio e controllo dell'attività dei concessionari esterni

Procedure di concessione locali regolarità del procedimento di spesa

Sottoaree di rischio	Soggetti coinvolti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Indicatori	Giudizio sintetico	Commento
Attività di riscossione dei tributi locali	Responsabile servizio tributi	Emissioni avvisi di accertamento e ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi	Opacità del processo decisionale di discrezionalità del decisore	Medio	

			ingiusti			
Monitoraggio e controllo dell'attività dei concessionari esterni	Responsabile del servizio tributi	Attività di controllo dell'operato della società che gestisce il servizio concessione	Mancata adozione di provvedimenti per riscontrate inefficienze del servizio	Opacità del processo decisionale di discrezionalità del decisore	Medio	
Procedura di concessione locali	Responsabile del servizio amministrativo	Procedura di concessione in locazione di immobili pubblici soggetti privati	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato a danno per l'Ente	Opacità del processo decisionale di discrezionalità del decisore	Medio	
Regolarità del procedimento di spesa	Tutti i servizi	Procedimento di adozione delle determinazioni di impegno	Affidamenti svolti con chiaro intento di eludere le norme sul procedimento e sulla contabilità degli Enti locali	Opacità del processo decisionale di discrezionalità del decisore	Medio	

Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Piano	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Incaricato di EQ
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Incaricato di EQ
Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Incaricato di EQ

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto; Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

7) Area governo del territorio

Manutenzione del patrimonio pubblico

Programmazione strategica a livello sovracomunale

Sottoaree di rischio	Soggetti coinvolti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Manutenzione del patrimonio pubblico	Responsabile servizio tecnico	Programmazione degli interventi	Disomogeneità di valutazione delle priorità	Grado di discrezionalità del decisore	Basso	Potrebbe verificarsi un tentativo di condizionamento indebito da parte della parte politica per dare riscontro alle istanze del cittadino. Non si sono verificati tuttavia fenomeni in passato.
Programmazione strategica a livello sovra comunale	Amministratori locali	Individuazione interventi strategici ed assunzione impegni in contesti sovracomunali	Assunzione impegni e responsabilità che fuoriescono dal controllo degli organi tecnici e politici dell'Ente	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Medio	Permane il rischio di scollamento informativo tra le decisioni della parte politica rispetto a quella tecnica

Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Piano	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Incaricato di EQ
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e incaricato di EQ
Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Incaricato di EQ

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto;

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

8) Pianificazione urbanistica

Redazione varianti urbanistiche

Sottoaree di rischio	Soggetti coinvolti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Indicatori	Giudizio sintetico	Commento
----------------------	--------------------	----------------------	------------------------------	------------	--------------------	----------

Redazione varianti urbanistiche	Responsabile servizio tecnico	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Medio	La normale dinamica del recepimento di istanze di parte potrebbe portare a tenere in considerazione interessi particolari a scapito di quelli generali. Non rilevano segnalazioni in merito
---------------------------------	-------------------------------	--	--	---	-------	---

Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Incaricato di EQ
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Incaricato di EQ
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Incaricato di EQ
Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Incaricato di EQ

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto; Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

9) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an.

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Sottoaree di rischio	Soggetti coinvolti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Indicatori	Giudizio sintetico	Commento
----------------------	--------------------	----------------------	------------------------------	------------	--------------------	----------

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Ufficio Commercio	Controllo attività commerciali produttive	Verifiche falsificate o errate	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Basso	
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Ufficio edilizia privata	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Basso	
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Ufficio edilizia privata	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo al richiedente	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Medio	
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Ufficio Tecnico	Richiesta di sdeamianizzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Basso	
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Ufficio Urbanistica	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Medio	
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Ufficio Urbanistica	Varianti urbanistiche correlati con i beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento

Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Piano	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Incaricato di EQ
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Incaricato di EQ
Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Incaricato di EQ
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto; Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione

10) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Sotto-aree di rischio		Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Ufficio servizi alla persona	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Tutti gli uffici	Concessione di contributi benefici economici privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Tutti gli uffici	Concessione di contributi benefici economici privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Medio	Non si sono verificati casi in pregresso ma la procedura rende astrattamente possibile il verificarsi dell'evento

Misure di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Incaricato di EQ
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Incaricato di EQ

Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo Settore
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Incaricato di EQ
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del proc e incaricato di EQ edimento e
Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Incaricato di EQ
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto; Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove previsto; Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA' A RISCHIO.

Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2023-2025, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

Meccanismi generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L. n. 190/2012, ai fini di prevenire il rischio di corruzione, sono individuate le seguenti misure.

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile del procedimento, assicurando così il controllo della fase istruttoria;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare il diritto di accesso e di

partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. Occorre evitare di riportare dati personali sensibili (ad es., luogo e data di nascita; luogo di residenza; codice fiscale; codice IBAN) e inutili ripetizioni (ad es. denominazione e sede dell'operatore o del cittadino interessato; estremi di note e numeri di protocollo).

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;

d) nella comunicazione di avvio del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Comunale), in caso di mancata risposta e ritardo nei termini di rilascio del provvedimento finale;

e) nell'attività contrattuale, oltre ad osservare i contenuti delle Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs 50/2016 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 nonché i relativi aggiornamenti:

- rispettare il divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale, motivando adeguatamente;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti con procedura negoziata;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e rendere la dichiarazione motivata con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

h) la Commissione di selezione o di gara deve essere nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande e i componenti delle commissioni dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela né di lavoro né professionali né di amicizia con i partecipanti alla gara od al concorso;

i) informatizzazione degli atti. Riguardo ai provvedimenti dei Responsabili di settore, le deliberazioni Giuntali e consiliari già da molti anni, il Comune si è dotato di un sistema informatizzato che consente la gestione informatica di parte del procedimento. Ciò ha avuto una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali e la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza);

l) elenco dei procedimenti e termini di conclusione. L'Ente ha avviato un sistema di monitoraggio attraverso l'annotazione dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo, come previsto dal D.Lgs. 33/2013.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- vigilare sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre idonei strumenti per controllare l'utilizzo dei beni dell'amministrazione;

nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuazione delle procedure previste nel vigente regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni ed in particolare a quello sulla regolarità amministrativa degli atti;
- in base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 dell'08.03.2013 il Regolamento sul sistema dei controlli interni.

Criteri di rotazione del personale

L'intesa tra Governo, Regioni ed enti Locali del 24 luglio 2013 al punto nr. 4 prevede espressamente che *"ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura di rotazione del personale l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione"*.

Per gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura, caratteristiche organizzative dell'Ente e carenza di personale apicale, non esistenza di figure professionali perfettamente fungibili e al fine di non compromettere l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, non risulta possibile procedere di fatto alla rotazione del personale operante in materie a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione è, comunque, obbligatoria, anche sotto forma di provvedimento cautelare, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- qualora i responsabili di Settore/dipendenti preposti agli uffici individuati come a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti le attività lavorative espletate;
- conclamata violazione delle regole stabilite dal presente Piano;
- sussistenza di una situazione di conflitto di interessi permanente e non risolvibile con lo strumento dell'ordinaria astensione dal prendere parte a singole attività.

In particolare si prescrive di distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente e il Responsabile di Settore.

Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia

Come previsto dal Codice di comportamento dell'ente, i singoli Settori che aggiudicano appalti di lavori, servizi o forniture od affidano tramite procedura negoziata, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento dell'ente e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento. Tutti i Settori dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti

in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

Incarichi extra-istituzionali

L'Amministrazione non ha adottato apposito atto regolamentare sulla incompatibilità e i criteri per le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra - istituzionali del personale.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

In precedenza, la tutela del whistleblowing doveva essere assicurata in applicazione dell'art. 54-bis del DLgs 165/2000.

Di recente è stato approvato il DLgs 10 marzo 2023, n. 24 che, in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, detta nuove regole sul whistleblowing, ovvero la segnalazione di illeciti di cui un dipendente, collaboratore, professionista sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina introdotta dal D.LGS. 24/2023 rinforza notevolmente la tutela della riservatezza del segnalante, disponendo varie garanzie contro eventuali atti ritorsivi.

Rispetto alle norme preesistenti, che contemplavano il solo uso di canali di segnalazione interni, il decreto introduce ulteriori modalità attraverso cui il whistleblower può comunicare gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza. Il decreto amplia i canali a disposizione, prevedendone uno di segnalazione esterna, predisposto e gestito dall'ANAC. Entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. 24/2023, tale Autorità – sentito il Garante Privacy – dovrà adottare delle linee guida in tema di presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, prevedendo il ricorso a strumenti di crittografia che garantiscano la riservatezza del segnalante e della persona menzionata nella segnalazione - o comunque coinvolta.

In attesa dell'approvazione delle linee guida, le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, possono essere inoltrate all'ANAC, con invio all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

Il secondo canale per le segnalazioni è interno. Per esso deve garantire la massima tutela e riservatezza circa l'identità del segnalante e della persona coinvolta o menzionata. La gestione delle segnalazioni, considerate le dimensioni del Comune, è affidata al RPTC.

In merito alle segnalazioni interne, il DLgs 24/2023, dispone che:

a) l'Ente è tenuto a rilasciare al whistleblower un avviso di ricevimento della sua segnalazione dopo l'inoltro di quest'ultima ed entro sette giorni dalla ricezione;

b) il soggetto a cui è affidato il canale ha il compito di mantenere i contatti con il segnalante, dando seguito alla segnalazione e fornendo riscontro al whistleblower entro tre mesi dalla data di ricezione di quest'ultima.

Nel corso del 2024 verrà data piena attuazione al DLgs 24/2023. Nelle more, le segnalazioni potranno essere presentate con modalità compilando il modulo predisposto e pubblicato nel sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione". Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore,*

procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Il codice di comportamento interno disciplina le modalità di comunicazione del conflitto di interessi anche potenziale a carico del responsabile del procedimento, del dipendente competente a rilasciare pareri, del responsabile del provvedimento finale.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'istruttoria, essa è assegnata ad altro dipendente e, in caso di assenza di personale idoneo, il Responsabile di settore avoca a sé l'intero procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di settore, il RPCT valuta le iniziative da assumere.

L'Ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto d'interessi.

Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune; inconferibilità ed incompatibilità

Il D.Lgs 39/2013, ai fini della prevenzione, disciplina le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati in riferimento alle seguenti situazioni:

- incarichi a soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna anche non passate in giudicato per delitti contro la PA;
- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati e finanziati da Pubbliche Amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Prima del conferimento degli incarichi, l'Amministrazione rende note ai candidati le cause di inconferibilità. L'accertamento dell'assenza di cause ostative avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune. L'accertamento sui precedenti penali può avvenire mediante acquisizione d'ufficio del certificato del casellario giudiziale. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una condizione ostativa, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione ed emergessero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto a effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio deve essere rimosso dall'incarico. In caso di violazione delle prescrizioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo.

Incompatibilità specifiche per posizioni di elevata qualificazione

Il DLgs 39/2013 disciplina ai capi V e VI le cause di incompatibilità nei confronti di titolari di incarichi amministrativi di vertice. Prima del conferimento degli incarichi, l'Amministrazione rende note ai candidati le cause di incompatibilità.

L'accertamento di cause ostative avviene, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente entro il 31 gennaio e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento dell'incarico, essa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato come previsto nel DLgs 39/2013 e vigila perché siano adottate le misure conseguenti.

Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del decreto legislativo 165/2001 con il comma 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, c. 16 ter, D.Lgs. 165/2001 sono adottate le seguenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, presso soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);
- nei contratti di assunzione già sottoscritti, il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, è inserito di diritto ex art. 1339 c.c., quale norma integrativa cogente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- è disposta l'esclusione delle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- l'Ufficio che ha accertato la violazione dei divieti contenuti nell'art 53, c. 16 ter, trasmette gli atti all'ufficio competente a promuovere il giudizio per il risarcimento del danno nei confronti dell'ex dipendente trasgressore;
- il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, c. 16 ter, D.Lgs. 165/2001. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi in violazione del divieto non possono contrarre con il Comune per i successivi tra anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Formazione di commissioni di gara e di concorso

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

L'art. 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Sistematicamente in tutti i contratti pubblici futuri del Comune relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee s'intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2 del D.Lgs. 50/2016).

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente SRCT è svolto in autonomia dal RPCT. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di settore, unitamente al personale assegnato, collaborano con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla Legge n.190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari ed orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013, modificato con DPR 81/2023), disciplina il comportamento dei pubblici dipendenti e ha lo scopo di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Comune ha approvato, con deliberazione di GM n. 130 del 21.12.2023, il Codice di comportamento, che è da intendersi come materialmente allegato al presente Piano per costituirne parte integrante e sostanziale.

Si conferma di inserire l'obbligo di comunicare all'Ente l'avvio di procedure penali nei propri confronti.

E' confermato l'inserimento, negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, della condizione dell'osservanza del Codici di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di

violazione degli obblighi derivanti dal codice. Le segnalazioni delle violazioni del Codice di comportamento vanno indirizzate all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

La formazione del personale

La formazione del personale in tema di anticorruzione risulta essere una misura indispensabile per predisporre una idonea azione di prevenzione; è necessario pertanto prevedere percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune al fine di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

La formazione per la prevenzione della corruzione deve essere differenziata secondo il destinatario della stessa: deve avere carattere generale se indirizzata a tutti i dipendenti comunali e carattere specialistico se indirizzata al RPRC ed a tutti i Responsabili di Settore.

Inoltre, il bilancio deve prevedere, in sede di previsione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, trattandosi di formazione obbligatoria per legge che avverrà in deroga ai limiti di spesa previsti dal D.L. 78/2010.

La formazione in tema di anticorruzione sarà, quindi, strutturata su due livelli:

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

Si demanda al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di Settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché i soggetti incaricati della formazione stessa. È sempre il RPCT a definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione propone alle amministrazioni Statali. La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti, quali seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.; a questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto, e sono previste non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

La quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione non sarà inferiore alle tre ore annue per ciascun dipendente individuato ad operare nelle aree di rischio.

PIANO DELLA TRASPARENZA

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- 1) l'istituto dell'*accesso civico*, potenziato rispetto alla versione del DLgs 33/2013;
- 2) la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal

d.lgs. 97/2016: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*”.

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, posta elettronica, ecc.).

Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le tabelle riportate nell'Allegato sub 1) al presente Piano, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'allegato alla deliberazione ANAC 1310/2016.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
Colonna G: ufficio responsabile della produzione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal DLgs 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'Ufficio Segreteria è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente". Gli uffici, di regola, procedono autonomamente alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna E) di competenza. I dati, le informazioni ed i documenti particolari, per i quali il sistema non consente la diretta lavorazione, sono trasmessi dall'Ufficio depositario, settimanalmente, all'Ufficio Segreteria per la pubblicazione entro giorni 5 (cinque) dalla ricezione.

Il RPCT verifica, coadiuvato dall'Ufficio Segreteria:

- a) il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- b) la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al NdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 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".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"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 decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal DLgs 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente. A norma del DLgs 33/2013 in "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico, con l'indicazione del relativo recapito telefonico e della casella di

- postata elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti saranno appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990, mediante recapito agli indirizzi mail di ciascuno di essi di copia della delibera n. 1310 del 28.12.2016 "*Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*" e della delibera n. 1309 del 28.12.2016 "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 – Art. 5 – bis, comma 6, del D.Lgs. 33/2013*" adottate dall'ANAC.

Le caratteristiche delle informazioni

Il Comune è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili a chi ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati, costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e, comunque, non oltre 30 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE E DEI SOGGETTI OBBLIGATI –
Schema Trasparenza (allegato n. 1)

RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE

Verrà attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza. Inoltre, poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine le predette segnalazioni potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo del RPCT, Segretario comunale dott. Francesco Mendicelli:
segretariocomunale@comune.riano.rm.it

SEZIONE TERZA
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

A) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La magro-organizzazione dell'Ente è così articolata.

SETTORE	DIPENDENTE
Settore 1° Lavori Pubblici	Stefano Casanova
Settore 2° Urbanistica e Edilizia Privata, Ambiente, Raccolta differenziata RSU	Luigi Cantoni
Settore 2° Attività Produttive SUAP e Commercio	Valerio Benedetto Cosentino
Settore 3° Manutenzione beni demaniali e patrimoniali, Servizi Cimiteriali	Stefano Casanova
Settore 4° Bilancio, Personale, Economato e Tributi	Francesco Mendicelli <i>ad interim</i>
Settore 5° Assistenza Organi Istituzionali e Affari Generali, Provv.to, Protocollo, URP, Turismo, Sport e Transizione Digitale	Maria Di Nubila, <i>ad interim</i>
Settore 6° Servizi Sociali, Sanità, Tematiche giovanili, Lavoro, Istruzione e Cultura	Maria Di Nubila
Settore 7° Servizi Demografici, Statistica, Piano Stradale Comunale, Elettorale Leva e Servizio Civile	Francesco Mendicelli <i>ad interim</i>
Settore Polizia Locale e Politiche per la Sicurezza	Sonia Giovannelli
Servizio Personale e Contenzioso	Francesco Mendicelli

Il dettaglio dell'organigramma è contenuto nell'allegato n. 2.

**OBIETTIVI PER GARANTIRE LE PARI OPPORTUNITA' E PREVENIRE E
RIMUOVERE LE DISCRIMINAZIONI/PIANO AZIONI POSITIVE**

Il DLgs 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione italiana.

L'art. 48 del DLgs 198/2006, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali di azioni positive volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione,

mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto dalla normativa, le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione delle parità di opportunità tra uomini e donne.

L'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), introduce inoltre delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l'articolo 21 prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. In proposito, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha diramato la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne".

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune, con il presente documento intende orientare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

SITUAZIONE AL 31.12.2024

La dotazione organica del Comune di Riano, era composta da n. 48 unità, assegnate a n. 8 Settori.

La situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne. Dipendenti a tempo indeterminato in servizio, n. 35, n. 19 di cui donne n. 16 e uomini, così suddivisi:

Lavorato	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale	Percentuale
Donne	2	9	8	0	19	54
Uomini	3	7	6	0	16	46
Totale	5	16	14	0	35	100%

Ai predetti dipendenti vanno aggiunti: il Segretario comunale (uomo), in servizio convenzionato, per il debito orario settimanale del 72,22% (26 ore), e l'addetta all'Ufficio di staff del Sindaco (donna).

I dipendenti Responsabili di Settore – incaricati di elevata qualificazione, sono n. 6:

- Donne, n. 2;
- Uomini, n. 4.

ORARIO DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'accesso al lavoro e l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni positive:

1. mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità;
2. prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, compatibilmente con le esigenze di servizio;
3. promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
4. prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni positive:

1. i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.
2. predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi, progressioni verticali ed economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni positive:

1. assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
2. utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;

3. affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azioni positive:

1. programmare incontri di sensibilizzazione e informazione sul tema delle pari opportunità;
2. informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, anche tramite divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro;
3. informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio personale, Segretario comunale e Responsabili di Settore.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, a tutti i cittadini

B) 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.

Nella definizione di questa sottosezione si dovrà tenere 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 e di quanto previsto dall'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza per il personale del Comparto Unico approvato in data 29.07.2022.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:

- favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti per i quali, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso.

I dipendenti continuano ad appartenere all'Ufficio originario e la fruizione di lavoro agile non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutto il personale dipendente che svolge mansioni analoghe in presenza, nelle sedi dell'Ente.

Per i dipendenti in smart-working resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative di ogni altro istituto previsto dai vigenti contratti collettivi e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibili con la disciplina di tali modalità lavorative.

Sono da considerarsi "attività che si possono svolgere in modalità agile quelle che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni

- tecnologiche: le mansioni possono essere eseguite tramite apparecchiature software e hardware idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'Ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione: devono essere definiti, da parte dei Responsabili dei settori, in base agli interessi dell'Amministrazione Comunale, il programma delle attività e gli obiettivi da svolgere per ciascun dipendente che lavori in modalità agile;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative.

Pertanto, le attività che possono essere effettuate in lavoro agile sono le seguenti:

- attività di back office svolgibile senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- attività di front office erogabili in modalità online;

Le attività svolte in modalità di lavoro agile devono garantire il rispetto dei seguenti principi o obiettivi:

- rispetto delle tempistiche normativamente previste relative agli adempimenti, alle scadenze di legge, e ai cronoprogrammi delle attività individuate dalla norma e dall'Amministrazione
- la fruizione dell'istituto deve garantire il regolare presidio dell'ufficio, per l'intero arco dell'orario di servizio, ed avverrà nel rispetto del principio di rotazione, da parte di non più di un operatore dell'area contestualmente, incluso il Responsabile del servizio. In caso di assenze sopravvenute, non programmabili, imprevedute nell'Area di riferimento, il dipendente in lavoro agile dovrà rientrare in servizio presso la sede di lavoro senza che sia richiesta alcuna specifica formalità; in tal caso, non si determina alcun diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
- la prestazione lavorativa di ciascun dipendente deve essere resa in via prevalente, in termini di orario di lavoro settimanale, in presenza presso la sede di lavoro.

Per accedere al lavoro agile, il personale presenta domanda individuale, cui segue verifica, a cura del Responsabile del Settore interessato che, tenuto conto della necessità di funzionalità dei servizi e della possibilità di svolgimento dell'attività in lavoro agile, autorizzerà le prestazioni in modalità agile.

La fruizione del lavoro agile presuppone la conoscenza e capacità di utilizzo, da parte del dipendente, dei principali sistemi di videoconferenza, al fine di essere disponibile ad incontri per esigenze degli Amministratori, dell'Ufficio, di utenti o soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.

L'accordo individuale tra i dipendenti e l'Amministrazione avente per oggetto lo svolgimento del lavoro agile:

- definisce gli obiettivi assegnati in termini di quantità e qualità del lavoro svolto, efficienza ed innovazione, se del caso esplicitando anche le forme di organizzazione (per progetti, fasi, cicli);
- disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro, nei limiti di quanto disposto nell'art. 4, L. 300/1970, e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- precisa gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- fissa le giornate di smart-working connesse all'espletamento degli obiettivi, stabilisce la periodicità concordata, di norma non superiore ad un mese, oppure

prevede modalità maggiormente flessibili di fruizione con clausole di presenza in sede;

- definisce le fasce di attività standard, non disconnessione e inoperabilità del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- specifica quanto concernente la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- a pena di nullità, deve avere la forma scritta e integra il contratto individuale di lavoro.

La programmazione dell'attività in modalità agile

- è consentita secondo la periodicità concordata, di norma non superiore ad un mese, con il Responsabile del Servizio, nel rispetto dei principi già enucleati e garantendo flessibilità nell'organizzazione delle giornate di lavoro da remoto in funzione delle esigenze lavorative;
- implica la verifica del rispetto circa il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- può essere rinnovata, per un periodo non superiore ad un mese, previa redazione di nuovi obiettivi, solamente se conseguiti gli obiettivi precedentemente fissati.

Tale programmazione potrà essere modificata su richiesta motivata del dipendente o su iniziativa del Responsabile del settore.

La collocazione oraria della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve essere indicata nell'accordo individuale e deve rispettare i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La distribuzione delle ore lavorate nell'arco della giornata, quindi, dovrà rispettare la disciplina normativa e contrattuale tempo per tempo vigente, soprattutto in riferimento al rispetto dell'organizzazione dell'orario di lavoro.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario né il buono pasto, né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.

Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro ai sensi dell'art. 19, L. 81/2017, nel rispetto degli obiettivi concordati, delle relative modalità di esecuzione del lavoro e delle fasce di disponibilità. Inoltre, ha altresì il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esercizio della prestazione in modalità agile, qualora ritenga essere a rischio il suo equilibrio psicofisico.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al personale interessato lo svolgimento della prestazione lavorativa e quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate della Amministrazione e/o alla messaggistica, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Per la relativa attuazione del diritto alla disconnessione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e verso i propri collaboratori), oltre che in senso orizzontale, cioè fra colleghi;
- il diritto alla disconnessione si applica nelle fasce di riposo identificate nell'accordo individuale, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi, tranne per i casi di attività istituzionale o per casi di comprovata urgenza.

Per strumenti tecnologici di lavoro si intendono l'insieme delle dotazioni informatiche e di telecomunicazione – comprensive di software e di hardware a esse connesse – utilizzate dal personale nell'espletamento delle proprie mansioni. Gli strumenti devono presentare sufficienti requisiti di funzionalità, qualità e velocità di funzionamento.

Il personale in lavoro agile utilizza, di norma e previa autorizzazione dei Responsabili, dispositivi informatici propri e connettività a proprio carico. Tali strumentazioni dovranno

essere configurate, a cura dell'Amministrazione, affinché possano accedere in sicurezza al server aziendale ed agli applicativi essenziali per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (es. login tramite ID e password). Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività nella sede esterna di lavoro, il dipendente si impegna a utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, ecc.).

Il personale deve utilizzare il software che fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 169/2003, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e delle norme contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 dell'Unione Europea.

I costi sostenuti dal dipendente in modalità di lavoro agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione. Inoltre, fermo restando quanto già previsto, il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

Il Responsabile del settore attua un sistema di monitoraggio che consente di ottenere la valutazione dei risultati conseguiti in termini di obiettivi predeterminati e raggiunti nel periodo considerato e la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, anche mediante reportistiche pre-strutturate da rendersi, secondo le cadenze indicate nell'accordo, giornalmente, settimanalmente, mensilmente o per progetto al Responsabile stesso.

Il Responsabile del settore di appartenenza inserisce, nell'accordo individuale, un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle caratteristiche strutturali e finalità istituzionali del servizio.

Gli obiettivi delle attività devono essere definiti in modo puntuale e chiaro nell'accordo, affinché siano facilmente desumibili:

- il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- la misurazione del risultato atteso;
- il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.

La definizione degli obiettivi e i relativi risultati devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile del settore.

C) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il PIAO 2024/2026, approvato con deliberazione di GM n. 40 del 06.06.2024 ed aggiornato con deliberazione n. 85 del 25.11.2024, nella sottosezione C), contiene l'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno del personale elaborato nel rispetto del DM 17 marzo 2020.

Le principali norme di riferimento, sono le seguenti:

- l'art. 39, c. 1, Legge n. 449 del 27.12.1997, prevede 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...";
- l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, dispone che "gli enti locali provvedono 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";
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, prevede che gli enti locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale, adeguando i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia adottato in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6 ter, del medesimo D.Lgs.;
- l'art. 1, commi 557-557bis e 557-quater della legge 296/2006, che impone il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente all'entrata in vigore della disposizione di legge (triennio 2011-2013);
- l'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";
- il decreto del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018, recante le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni del personale da parte delle Amministrazioni pubbliche;
- l'art. 33, c. 2, D.L. 34/2019, prevede che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con Decreto del Ministero della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento o in

diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”;

- il DPCM, Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, avente ad oggetto: “Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, il quale prevede che:

- il valore soglia del rapporto tra spesa di personale, rispetto alle entrate correnti, per i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti, è pari a 27,00%;
- i comuni che si trovano al di sotto di tale soglia possono, a partire dal 20 aprile 2020, incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, non superiore al valore soglia di cui al capoverso precedente;
- sino al 31 dicembre 2024, i comuni tra i 10.000 e i 59.999 abitanti possono incrementare la spesa di personale ai sensi di quanto sopra detto, annualmente secondo le seguenti percentuali:
 - 2020 = 9,00%
 - 2021 = 16,00%
 - 2022 = 19,00%
 - 2023 = 21,00%
 - 2024 = 22,00%.

Per la programmazione in oggetto, occorre considerare i seguenti dati:

1) la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato (2024), è di € 1.471.484,18, al netto dell'IRAP;

2) il rapporto fra la spesa di personale 2024 (€ 1.471.484,18) e la media delle entrate correnti del triennio 2022/2024, al netto del FCDE (€ 479.427,40), risulta essere il 21,67%, quindi, al di sotto del valore della soglia di virtuosità;

3) la spesa di personale, al netto dell'IRAP, per il corrente anno, inserita in bilancio è di € 1.545.267,94;

4) per l'anno 2025 il tetto massimo della spesa di personale è pari al 27,00%, ossia ad € 1.833.192,18, con capacità assunzionali teoriche di € 312.654,51, in quanto il rapporto fra la spesa di personale 2025 e la media delle entrate correnti del triennio di riferimento è inferiore al valore soglia, del 27%.

L'art. 3, c. 8 della Legge 56/2019, prevede che: “[...] al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”.

L'art. 16 del DL 113 del 24.06.2016, convertito con L 160/2016, ha espressamente abrogato l'art. 1, comma 557, lett. a) della legge 27 dicembre 2006, n. 296, per cui, in caso di attivazione di rapporti di lavoro flessibile, è necessario e sufficiente, che ricorrano le seguenti due condizioni:

- 1) che la spesa per il personale preventivata per l'esercizio in corso, sia inferiore alla spesa media per personale, triennio 2011/2013;
- 2) il rispetto dell'art. 9, c. 28, del DL n. 78/2010, convertito con legge n. 122/2010.

Nell'ambito della propria dotazione organica, ovvero dell'indicatore di spesa potenziale massima gli enti locali:

- 1) possono coprire posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- 2) devono indicare nel piano triennale di fabbisogno di personale le risorse destinate all'attuazione del piano medesimo, nel limite delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- 3) la spesa per il personale in servizio, sommata a quella consentita dalle facoltà di assunzioni, non può essere superiore alla spesa potenziale massima prevista, per gli enti locali.

Pertanto, vanno indicate nel piano triennale del fabbisogno del personale, le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, distinguendo per ogni anno, le risorse quantificate:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato, indicando in tale voce di spesa – distintamente – anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo;
- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile;

- con riferimento ai risparmi da cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato relativi all'anno precedente;
- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ai tetti di spesa del personale;
- assunzione delle categorie protette;
- eventuale procedure di mobilità, anche con riferimento all'utilizzo di mobilità temporanea.

Si rileva che:

- 1) devono essere rispettati i presupposti legittimanti l'attivazione di nuove assunzioni, come da attestazioni relative al rispetto degli equilibri di bilancio, all'adozione del piano delle performance e delle azioni positive, sulle certificazioni dei crediti e di tempestività dei pagamenti, nonché all'approvazione del rendiconto di gestione;
- 2) non esistono situazioni di eccedenza di personale;
- 3) trovano copertura finanziaria i posti per i quali le procedure di reclutamento sono escluse, mentre per gli altri posti le necessarie risorse finanziarie saranno disponibili una volta terminate le relative operazioni di reclutamento e, comunque, prima di dare corso all'assunzioni.

Il Comune rispetta i termini per la programmazione finanziaria, nonché il pareggio di bilancio e non incorre, pertanto, nella sanzione del divieto assunzionale.

Ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, pari ad € 1.621.713,89.

La dotazione organica aggiornata con il PIAO 2024/2026, è composta da n. 48 unità, così ripartite:

AREA	EX CAT.	TOTALE	TP	COPERTI	VACANTI	PT	COPERTI	VACANTI
Funzionari/EQ	D	8	6	4	2	2	1	1
Istruttori	C	20	16	13	3	4	1	3
Operatori esperti	B	18	8	8	0	10	9	1
Operatori	A	2	2	2	0	0	0	0
	TOTALE	48	32	27	5	16	11	5

NOTE: TP, tempo pieno; PT, part-time.

Il Segretario comunale con CI n. 1 del 27.01.2025, ha chiesto ai responsabili di Settore di rendere le dichiarazioni relative alla rilevazione annuale del personale in soprannumero o in eccedenza, nonché di individuare i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Dalle dichiarazioni resa dai responsabili di Settore, emerge che:

- a) non sussistono lavoratori in soprannumero né in eccedenza;
- b) le proposte di assunzione del personale ritenuto necessario per soddisfare i fabbisogni di ogni singolo Settore.

DOTAZIONE ORGANICA

Nel corso del 2024, sono cessati dal servizio, per dimissioni e collocamento a riposo, di due unità a tempo pieno e indeterminato, una col profilo professionale di operatore esperto ed una col profilo di istruttore tecnico, il cui trattamento fondamentale annua ed al netto dell'IRAP, è pari ad € 55.481,19.

Tenuto anche conto delle richieste dei responsabili di Settore, la dotazione organica rimodulata, è costituita dal personale in servizio e dalle unità di personale che si prevede di assumere nel triennio 2025/2027, composta da n. 51 posti (n. 48 effettivi), di cui n. 16 a tempo parziale e con complessivi n. 15 posti vacanti, così articolata:

N	SETTORE	EX CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	TIPO	SITUAZIONE	NOTE
1	LAVORI PUBBLICI					
1		D1	Funzionario tecnico	TP	Vacante - Progr. Vert. 2024	2025
2		C1	Istruttore tecnico	TP		

3		C1	Istruttore tecnico	TP		
			TOTALE	3		
2 URBANISTICA (1° Ufficio urbanistica-edilizia e 2° Ufficio ambiente-attività produttive)						
4		D5/D1	Funzionario tecnico	TP	Vacante da ott. – Progr. Vert.	2025
5		D1	Funzionario tecnico	PT	Vacante 50%	2025
6		C4	Istruttore tecnico	TP		
7		C1	Istruttore tecnico	TP		
8		C1	Istruttore tecnico	TP	Vacante	2025
9		C1	Istrutt. servizi amm-contab.	TP	Vacante	2025
			TOTALE	6		
3 MANUTENTIVO						
10		B4	Operatore esperto	TP		
11		B4	Operatore esperto	TP		
12		B4	Operatore esperto	TP		
13		A1	Operatore idraulico	TP		
14		A1	Operatore generico	TP		
15		B1	Operatore esperto	PT	30 h - 83,33%	
			TOTALE	6		
4 FINANZIARIO						
16		D1	Funzionario contabile	PT	Vacante 50%	2025
17		C1	Istrutt. servizi amm-contab.	P	Trasform. da 83,33% a TP	2025
18		C3	Istrutt. servizi amm-contab.	TP		
19		C2	Istrutt. servizi amm-contab.	TP		
20		C1	Istrutt. servizi amm-contab.	TP		
21		C1	Istrutt. servizi amm-contab.	TP	Vacante – Progr. Vert.	2025/2026
22		B3	Operatore esperto	PT	30 h - 83,33%	
			TOTALE	7		
5 AMMINISTRATIVO						
23		C3	Istrutt. servizi amm-contab.	TP		
24		C1	Istrutt. servizi amm-contab.	TP	Vacante – Progr. Vert. 2024	2025
25		B5	Operatore esperto	TP		
26		B5	Operatore esperto	TP		
27		B1	Operatore esperto	PT	24 h - 66,67%	
28		B1	Operatore esperto	PT	24 h - 66,67%	
29		B1	Operatore esperto	PT	24 h - 66,67%	
30		B3	Operatore esperto: Ufficio di staff, art. 90 TUEL	PT	24 h - 66,67%	
31		A1	Operatore	PT	Vacante 50%	2025
			TOTALE	9		
6 SERVIZI SOCIALI						
32		D6	Funzionario amministrativo	TP		
33		D3	Psicologo	PT	14 h - 41,67%	
34		C1	Istrutt. servizi amm-contab.	TP	Vacante – Progr. Vert. 2024	2025
35		C1	Istrutt. servizi amm-contab.	TP	Vacante – Progr. Vert.	2025/2026
36		B3	Operatore esperto	TP		
37		B1	Operatore esperto	TP	Vacante	2025
38		B4	Operatore esperto	PT	24 h - 66,67%	
39		B1	Esecutore	PT	24 h - 66,67%	
			TOTALE	8		
7 SERVIZI DEMOGRAFICI						
40		D1	Funzionario amministrativo	TP	Vacante da ottobre	2025
41		C1	Istrutt. servizi amm-contab.	TP	Vacante, Progr. Vert.	2025
42		B1	Operatore esperto	TP		

43		B1	Operatore esperto	PT	Da 24 a 30 h - 83,33%	2025
			TOTALE	4		
8 POLIZIA LOCALE						
44		D1	Comandante	TP		
45		C3	Istrutt. della Polizia locale	TP		
46		C3	Istrutt. della Polizia locale	TP		
47		C2	Istrutt. della Polizia locale	TP		
48		C1	Istrutt. della Polizia locale	TP		
49		C1	Istrutt. della Polizia locale	PT	50%	
50		C1	Istrutt. della Polizia locale	TP		
51		B1	Operatore esperto	TP		2026
			TOTALE	8		
TOTALE Complessivo				51	Coperti n.	
Totale coperti				36	TP 25	PT 11
Totale vacanti				15	TP 10	PT 5

CAT.	TOTALE	TP	COPERTI	VACANTI	PT	COPERTI	VACANTI
D	8	4	3	1	4	1	3
C	22	20	13	7	2	1	1
B	18	9	7	2	9	9	0
A	3	2	2	0	1	0	1
TOTALE	51	35	25	10	16	11	5

NB. La consistenza effettiva della DO, è pari a n. 48 posti, considerando che nelle tabelle, sono stati considerati anche i tre posti che saranno coperti, a conclusione delle due procedure di selezione mediante progressioni verticali, programmate col PIAO 2024/2026, da tre dipendenti, ad oggi, inquadri in aree inferiori. Difatti,

Si precisa che con l'imminente conclusione delle selezioni per le progressioni verticali, i tre posti dei dipendenti vincitori (uno di istruttore, destinato al Settore lavori pubblici e due di operatore esperto, destinati ai Settori amministrativo e servizi sociali), si intenderanno espunti dalla dotazione organica che, per l'effetto, si ridurrà da n. 51 a n. 48 posti.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI

Per l'anno 2025, sono previste n. 11 assunzioni e sono previste due cessazioni (MINAFRO e CANTONI).

Per l'anno 2026, sono previste n. 1 assunzioni e non sono prevedibili cessazioni.

Nel dettaglio, il piano triennale del fabbisogno del personale, contiene le seguenti previsioni di assunzione e di incremento orario dei dipendenti:

ANNO 2025

Sono previste due cessazioni dal servizio, Area funzionari, rispettivamente, per dimissioni e per collocamento a riposo, a tempo pieno e indeterminato (€ 63.711,72).

Assunzioni programmate, secondo le modalità di reclutamento previste dalla legge, per il costo complessivo del trattamento fondamentale, su base annuale ed al netto dell'IRAP, di € 182.392,60:

1) n. 1, Area funzionari EQ, profilo professionale di funzionario amministrativo a tempo indeterminato e pieno (€ 31.855,86), Settore servizi demografici;

2) n. 1, Area funzionari EQ, profilo professionale di funzionario economico a tempo indeterminato e parziale (€ 15.927,93), Settore finanziario;

3) n. 1, Area funzionari EQ, profilo professionale di funzionario tecnico a tempo indeterminato e parziale (€ 15.927,93), Settore II, Ufficio n. 1 – urbanistica ed edilizia;

4) n. 1, Area istruttori, profilo professionale istruttore dei servizi amministrativi e contabili, a tempo indeterminato e pieno (€ 29.358,86), Settore II, Ufficio n. 1 – ambiente ed attività produttive ed a servizio anche dei restati Settori tecnici (LLPP, manutentivo; Urbanistica ed Edilizia);

5) n. 1, Area istruttori, profilo professionale di istruttore tecnico, a tempo indeterminato e pieno, (€ 29.358,86), Settore II, Ufficio n. 1 – urbanistica ed edilizia;

6) n. 1, Area operatori esperti, profilo professionale collaboratore specializzato, a tempo indeterminato

e pieno (€ 26.122,33), Settore servizi sociali;

7) n. 1, Area operatori, profilo professionale operatore, a tempo indeterminato e parziale a 18 ore (€ 12.381,75), Settore amministrativo;

8) n. 1, Area funzionari EQ, profilo professionale di funzionario tecnico, a tempo indeterminato e pieno (€ 6.473,06), differenziale stipendiale, con l'area istruttori tecnici), Settore II, Ufficio n. 1 – ambiente ed attività produttive, mediante progressione verticale ordinaria;

9) n. 1, Area istruttori, profilo professionale istruttore dei servizi amministrativi e contabili, a tempo indeterminato e pieno (€ 3.236,53), differenziale stipendiale, con l'area operatori esperti), Settore servizi demografici, mediante progressione verticale ordinaria;

10) n. 2, Area istruttori, profilo professionale istruttore dei servizi amministrativi e contabili, a tempo indeterminato e pieno (€ 6.473,06), differenziale stipendiale, con l'area operatori esperti), Settore servizi sociali e finanziario, mediante progressione verticale in deroga: Qualora il CCNL, Comparto funzioni locali, triennio 2023/2025, dovesse prorogare all'anno 2026, il termine per utilizzare le progressioni verticali in deroga, la selezione si intende posticipata al 2026;

11) trasformazione a tempo pieno, del rapporto lavorativo della dott.ssa Alessandrini, Area istruttori, profilo professionale istruttore dei servizi amministrativi e contabili, da n. 30 a n. 36 ore settimanali, Settore finanziario (€ 4.893,14);

12) incremento del debito lavorativo del sig. Raneri, Area operatori esperti, da n. 24 a n. 30 ore settimanali, Settore servizi demografici (€ 4.353,71).

Assunzioni a tempo determinato che non incidono sulle capacità assunzionali, nel rispetto della normativa richiamata in premessa:

13) eventuale ricorso alle assunzioni a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibile, al fine di fronteggiare comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ai sensi dell'art. 36, c. 2, del DLgs 165/2001 e nel rispetto dei limiti di legge. In caso di difficoltà a coprire i posti di cui ai punti 2) e 3), l'assunzione potrà avvenire anche ai sensi dell'art. 110 del TUEL

Rientrano in questa categoria, anche le assunzioni a tempo determinato necessarie per l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), le cui relative condizioni per il reclutamento sono previste dall'art. 1, del DL 80/2021, convertito con L 113/2021, come modificato dal DL 152/2021, convertito con L 223/2021.

La spesa complessiva del personale, su base annua, inclusi gli oneri ed al netto dell'IRAP, per effetto delle programmate assunzioni, ammonta ad € 1.653.876,78 ed è nel limite massimo della spesa di personale corrispondente al rapporto fra la spesa di personale 2025 e le entrate correnti del 2022/2024, al netto del FCDE, ossia del 27,00%. Esulano dal rispetto di tale limite le eventuali assunzioni a tempo determinato, disposte per l'attuazione del PNRR.

La differenza della spesa di personale, tra assunzioni e incrementi orari (€ 182.392,60) e risparmi per cessazioni (€ 63.711,72), è pari, su base annua ed al netto dell'IRAP, ad € 118.680,88.

ANNO 2026

Non sono previste cessazioni dal servizio.

Assunzioni programmate, secondo le modalità di reclutamento previste dalla legge, per il costo complessivo del trattamento fondamentale, su base annuale ed al netto dell'IRAP, di € 26.122,33:

1) n. 1, Area operatori esperti, profilo professionale collaboratore specializzato, a tempo indeterminato e pieno (€ 26.122,33), Settore della polizia locale.

Assunzioni a tempo determinato che non incidono sulle capacità assunzionali, nel rispetto della normativa richiamata in premessa:

2) eventuale ricorso alle assunzioni a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibile, al fine di fronteggiare comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ai sensi dell'art. 36, c. 2, del DLgs 165/2001 e nel rispetto dei limiti di legge.

ANNO 2027

E' prevista la cessazione di un operatore esperto, a tempo parziale (24 h) e non sono prevedibili assunzioni.

Con l'approvazione del PIAO, si dà mandato al Servizio personale di avviare le procedure di cui all'art. 34 bis, del D.Lgs. 165/2001 per il personale da assumere, valutando di volta in volta, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego (ex art. 3, c. 8 della Legge 56/2019), se attivare anche la procedura di mobilità volontaria, a norma dell'art. 30, D.Lgs n. 165/2001.

Tutte le assunzioni programmate, sono subordinate alla verifica positiva del rispetto delle prescrizioni normative vigenti al momento delle assunzioni.

La spesa di personale prevista per il triennio 2025/2027 non eccede il valore soglia indicato in precedenza e, pertanto, il Comune non è tenuto ad attuare misure di contenimento di detta spesa.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio, si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, del 22 luglio 2022 pubblicate sulla GU del 14 settembre 2022;
- Documento Unico di Programmazione.

Gli assi portanti, sono:

- organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- adottare la logica del PIAO individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- continuare con la formazione specialistica, settore per settore.

Gli obiettivi strategici, sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di settore;
- 4) sostenere le misure previste dalla SRCT (Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza);
- 5) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 6) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata e la formazione in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

PIANO DELLA FORMAZIONE PER L'ANNO 2024

A) Nuovo codice di comportamento.

Sul nuovo Codice di comportamento dei dipendenti comunali, aggiornato al DPR 81/2023 ed approvato dalla GM con deliberazione n. 130 del 21.12.2023.

B) Formazione in materia di prevenzione della corruzione e di rafforzamento della trasparenza, destinata a tutto il personale.

C) Direttiva 1/2025.

La formazione coinvolgerà tutto il personale, al fine di diffondere le conoscenze trasversali e verterà sulle seguenti materie:

- I principi generali dell'azione amministrativa; atti amministrativi;
- prevenzione della corruzione; trasparenza, etica e codice di comportamento;
- forme di accesso; trattamento dei dati personali; transizione digitale e gestione documentale;
- gestione del personale; procedimento disciplinare; reati contro la pubblica amministrazione e responsabilità dei dipendenti pubblici.

D) Altra formazione.

Su materie, su proposta dei responsabili di Settore (ad es., privacy; sicurezza stradale; SUAP; servizi sociali e Terzo Settore).

SEZIONE QUARTA MONITORAGGIO

Il Comune di Riano è un Ente con meno di 50 dipendenti e, pertanto, non è tenuto alla compilazione di questa sezione.