

COMUNE DI RIANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

Approvato con deliberazione di Giunta municipale n. _del

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 variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, 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 Decreto del Presidente della Repubblica 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 2022/2024 ha costituito la prima applicazione del nuovo strumento. La sua redazione è stata influenzata dal differimento, su base nazionale, al 30 dicembre del termine per l'approvazione e dal ritardo nell'adozione dei documenti che lo hanno reso applicabile. Per questa ragione il PIAO 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta municipale n. 145 del 20.12.2022 si è basato sull'assorbimento dei documenti di programmazione già approvati dall'Ente nel corso del 2022.

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

SCHEDA ANAGRAFICA	
ENTE	COMUNE DI RIANO
SINDACO	LUCA GIOVANNI ATTILIO ABBRUZZETTI
DURATA DELL'INCARICO	Mandato amministrativo 2021/2026
SITO INTERNET	https://www.comune.riano.rm.it
INDIRIZZO	Largo Montechiara, 1 Riano (RM)
CODICE IPA	h_267
CODICE FISCALE/P.I.	02682200585
CODICE ISTAT	058081
PEC	segreteria.comune.riano@pec.it

POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento		
Popolazione residente al 31.12.2021 (art.156 D.Lvo 267/2000)	n.	10.713
maschi	n.	5.318
femmine	n.	5.395
nuclei familiari	n.	4411
comunità/convivenze	n.	13
Popolazione all'1/1/2022	n.	10.713
Nati nell'anno	n.	77
Deceduti nell'anno	n.	137
saldo naturale	n.	60
Immigrati nell'anno	n.	511
Emigrati nell'anno	n.	344
saldo migratorio	n.	167
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)	n.	74
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	n.	180
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)	n.	244
In età adulta (30/65 anni)	n.	366
In età senile (oltre 65 anni)	n.	121

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
IN FASE DI ELABORAZIONE	2018	
IN FASE DI ELABORAZIONE	2019	
IN FASE DI ELABORAZIONE	2020	
IN FASE DI ELABORAZIONE	2021	
IN FASE DI ELABORAZIONE	2022	
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
IN FASE DI ELABORAZIONE	2018	
IN FASE DI ELABORAZIONE	2019	
IN FASE DI ELABORAZIONE	2020	
IN FASE DI ELABORAZIONE	2021	
IN FASE DI ELABORAZIONE	2022	
Livello di istruzione della popolazione residente		
	Laurea	
	Diploma	
	Lic. Media	
	Lic. Elementare	
	Alfabeti	
	Analfabeti	

CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

Al 31 dicembre 2022 erano presenti sul territorio comunale n. 4.476 nuclei familiari, di cui n. 1.458 con un unico componente, n. 1.167 con 2 componenti, n. 1.590 con componenti da 3 a 4, n. 237 con componenti da 5 a 6 e n. 24 con componenti da 7 a 9.

L'Amministrazione Comunale continua a mantenere alta l'attenzione sul territorio sui possibili impatti ed effetti dovuti all'emergenza sanitaria da COVID19, con particolare attenzione 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 qualora si rendessero necessarie.

ECONOMIA INSEDIATA

Riano è essenzialmente un comune residenziale che vive di un'economia legata alla 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 fino 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 alla 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, potrebbe presentarsi per l'immediato futuro come una preziosa fonte di reddito, in attesa di un adeguato potenziamento.

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 degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente, 61,98% (4.890.174,03/7.841.133,00);
- 2) incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente, 89,21% (6.995.180,72/7.841.133,00);
- 3) incidenza della quota libera, accantonata e vincolata nell'avanzo di amministrazione. Avanzo applicato 4.822,58 (FAL);
- 4) incidenza dei nuovi residui attivi di parte corrente sullo stock residui attivi di parte corrente, 57,34% (2.135.006,69/3.723.217,43);
- 5) incidenza degli investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale, 25,60% (2.147.518,36/8.387.532,55);
- 6) incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti, 1,34% (93.853,59/6.995.180,72);
- 7) incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi, 0%;
- 8) incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente, 21,01% (1.311.382,56/6.240.014,19);
- 9) condizione di ente strutturalmente deficitario: NO.

SEZIONE SECONDA

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

A) VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende 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. Non è sufficiente per una PA, raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre realizzare risultati concreti per i cittadini e per gli utenti.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di 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 di Consiglio comunale n. 18 del 16.05.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

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 del destinatario dei servizi e degli interventi. 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 ed i relativi 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 2023/2025 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, componente esterno e Presidente;
- dott. Simone Carmignani, componente esterno;
- dott. Francesco Mendicelli, Segretario comunale e 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. 19 del 16.05.2023 di approvazione del Bilancio di previsione 2023/2025.

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 agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi.

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".

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi (di norma entro il mese di marzo) il Segretario Comunale predisponde a consuntivo la cosiddetta "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. 37 dipendenti, di cui n. 4 a tempo determinato.

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, mentre agli organi tecnici compete l'emanazione degli atti di amministrazione attiva e diretta finalizzati a dare attuazione concreta alle disposizioni di legge ed alle direttive ricevute.

Con decreti sindacali sono stati nominati i seguenti responsabili dei servizi comunali (cd "incaricati di EQ"), con attribuzione dei poteri dirigenziali e che, pertanto, si configurano come centri di responsabilità per il Comune:

- Settore 1° Lavori Pubblici e Ambiente: Luigi Cantoni, *ad interim*;
- Settore 2° Urbanistica e Edilizia Privata: Luigi Cantoni;

- Settore 2° Attività Produttive SUAP e Commercio: Valerio Benedetto Cosentino;
- Settore 3° Manutenzione beni demaniali e patrimoniali, Raccolta differenziata e Cimitero: Luigi Cantoni, *ad interim*;
- Settore 4° Bilancio, Personale, Economato e Tributi: Serena Mammoliti (*ad interim*, Francesco Mendicelli);
- 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: Giuseppe Minafro;
- 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. Agire in base a processi 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 alle scelte politiche e amministrative;
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. 18 del 16.05.2023 è stato approvato il DUP per il periodo 2023/2025. 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 conseguire un miglioramento nella gestione del Sistema di valutazione della prestazione e nella coerenza intrinseca dei documenti correlati.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

La presente sezione del PIAO e la Relazione relativa al 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.

E' compito di ogni incaricato di EQ, informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibile a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

I DOCUMENTI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE, ANNO 2023.

- a) Il DUP 2023/2025.
- b) Il Bilancio di previsione finanziario 2023/2025, predisposto in coerenza con il DUP, approvato con deliberazione consiliare n. 19 del 16.05.2023;
- c) Il PEG (Piano esecutivo di gestione) 2023/2025, approvato con deliberazione di GM n. 46 del 23.05.2023. Tale documento assegna le risorse umane e le dotazioni finanziarie necessarie ai Responsabili di settore.

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 puramente "contabile". Il risultato finale sarà utilizzato dal NdV per la valutazione conclusiva delle prestazioni dell'Ente.

LA PREDISPOSIZIONE DEGLI OBIETTIVI

La predisposizione degli obiettivi rappresenta l'ultima fase procedimentale della formazione degli strumenti programmatici finanziari. In base al bilancio di previsione, sono stati assegnare 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 di tutti i 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.

PRINCIPALI DIRETTIVE DA CONSIDERARE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PER IL 2023

GESTIONE DEL PERSONALE

Nel corso del 2023 l'Amministrazione dovrà reclutare, mediante le forme consentite dalla legge, non meno di sette unità, inquadrare nelle Aree professionali e nei Settori comunali riportati nella terza sezione del presente PIAO, in sostituzione dei dipendenti cessati dal servizio per pensionamento o dimissioni volontarie.

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 con il presente piano;
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 proprio capitolo di spesa il nucleo di spese necessarie come da dettaglio di spesa presentato all'Amministrazione in sede di redazione del bilancio e destinarvi le risorse necessarie;
 - 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: registri di stato civile, 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 nell'ambito dei fondi a disposizione, 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, controversie e richieste di pareri è definita sulla base della competenza sulla materia oggetto della convenzione, della controversia e del parere richiesto;
7. nel caso in cui per esigenze imprevedute ed eccezionali lo stanziamento assegnato, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, 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. nel caso in cui l'impegno di spesa riguarda acquisti, forniture o servizi di interesse di più uffici, la competenza sul relativo procedimento amministrativo è assegnata all'Ufficio su cui l'affare ha maggiore prevalenza. Il competente responsabile darà atto nella propria determinazione che la prestazione è a beneficio o vantaggio di più uffici (da indicare espressamente);
10. 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;
11. la concessione di contributi viene disposta dalla Giunta che fissa anche le direttive operative al Responsabile, il quale procede successivamente con gli opportuni atti gestionali;
 12. 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;
 13. si raccomanda l'utilizzo della posta elettronica certificata, in sostituzione delle tradizionali raccomandate;
 14. occorre periodicamente verificare e curare l'aggiornamento del sito Internet istituzionale per le pagine di propria competenza;
 15. la gestione delle entrate, in tutte le sue fasi, spetta ai Responsabili di settore nel rispetto del PEG. In particolare, compete ai Responsabili:
 - emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti 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;
 - trasmettere al Settore finanziario copia di ogni atto d'accertamento per la relativa registrazione in contabilità.

OBIETTIVI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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%).

In riferimento alla performance organizzativa, per il corrente anno, assume un peso rilevante, il rispetto dei tempi di pagamento (costituente uno degli obiettivi che l'Italia deve raggiungere, nell'ambito del PNRR, entro il 31 dicembre 2023). Infatti, in base all'art. 4 bis, del DL n. 13/2023, convertito dalla legge 41/2023, il raggiungimento dell'obiettivo specifico del pagamento delle fatture commerciali, nei termini previsti dalle vigenti disposizioni, dev'essere valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 1, del DL n. 35/2013, convertito, con la legge n. 64/2013.

Pertanto, si assume che il peso di tale obiettivo, nell'ambito della performance organizzativa, è del 70%, in modo che il suo raggiungimento, incida nella valutazione complessiva e, quindi, sulla quantificazione della retribuzione di risultato da erogare al Segretario comunale ed ai responsabili di Settore, in misura almeno del 30%.

Con atto n. 17 del 28/02/2023, la Giunta municipale, preso atto che il tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti, per l'anno 2022, elaborato da PCC in data 26/01/2023 (n. 42 giorni), ha deliberato l'accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali, esercizio 2023, per € 125.557,74.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVI TRASVERSALI

Settore		Segretario comune e Responsabile settori												
SEGRETERIA COMUNALE		Assessore di riferimento: Sindaco												
Nr.	Denominazione obiettivi:											Peso obiettivi:		
1	Anticorruzione e trasparenza.											1) 10%	2) 10%	
2	Formazione digitale ai dipendenti comunali su piattaforma "Syllabus"											(a cura del Nucleo di Valutazione)		
Budget previsto (da Bilancio)			Budget utilizzato			Differenza								
Missione di riferimento			Programma di riferimento											
<p>Descrizione obiettivi:</p> <p>N. 1) Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano annuale di prevenzione della corruzione con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture;</p> <p>N. 2) In attuazione della Direttiva del Ministro per la PA, emanata il 23.03.2023, si intende sviluppare le competenze digitali dei dipendenti pubblici, anzitutto, mediante attività di formazione da erogare utilizzando piattaforma <i>Syllabus</i> del Dipartimento della funzione pubblica. I dipendenti, i cui nominativi saranno segnalati al Dipartimento della funzione pubblica, potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <i>Syllabus</i> e, al termine delle attività formative, effettuare il test post formazione, per verificare le competenze acquisite</p>														
Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Implementazione costante durante tutto l'anno	Previsto			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
		Ottenuto												
2	Accesso alla piattaforma <i>Syllabus</i>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
	Segnalazione di almeno il 40% di dipendenti	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
	Supporto ed assistenza per la registrazione dei dipendenti interessati ed avvio formazione	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
	Svolgimento test di autovalutazione e verifica per tutti i dipendenti segnalati	Previsto							X	X				
		Ottenuto												
	Monitoraggio svolgimento attività di formazione di almeno il 30% dei dipendenti segnalati	Previsto							X	X	X			
		Ottenuto												
Svolgimento test finali per verificare le competenze acquisite da almeno il 30% dei dipendenti segnalati	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	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	100 %	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente. Produzione di specifici report semestrali											

			sull'attività di controllo effettuata.		
2	Segnalazione dei dipendenti interessati		Almeno n. 16		
3	Supporto ed assistenza per la registrazione dei dipendenti interessati ed avvio formazione		Almeno n. 16		
	Svolgimento test di autovalutazione e verifica per tutti i dipendenti segnalati		Almeno n. 16		
	Monitoraggio partecipazione all'attività di formazione, almeno 30% dei dipendenti segnalati		Almeno n. 12		
	Svolgimento test finali per verificare competenze acquisite, almeno 30% dei dipendenti		Almeno n. 12		
Personale coinvolto specificato per Area e profilo professionale: N. 1: tutto il personale. N. 2: tutti i Responsabili incaricati di EQ; sig. Domenico Zinna – operatore esperto amministrativo e i dipendenti comunali segnalati					
NOTE:					

UFFICIO SEGRETERIA

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) 40% 2) 40%
N. 2	Contenzioso con predisposizione regolamento comunale per il patrocinio e il rimborso delle spese legali; conferimento incarichi per la tutela giudiziale del Comune; definizione bonaria vertenze legali	(a cura del Nucleo di Valutazione)

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, annualmente, concernono la programmazione del fabbisogno del personale e la definizione della dotazione organica; la contrattazione collettiva decentrata integrativa, come Presidente della delegazione trattante di pp e come responsabile del trattamento giuridico del personale; l'elaborazione del piano della performance; l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti (DL 36/2022) e la predisposizione ed adozione degli atti necessari alle assunzioni programmate

N. 2) La predisposizione ed approvazione del regolamento comunale, consentirebbe di disporre di uno strumento che, in via preliminare e generale, disciplini il procedimento e le condizioni per il conferimento dei singoli incarichi di patrocinio legale per la tutela legale dell'Ente, del personale dipendente e degli amministratori. Analogo vantaggio, si otterrebbe per i procedimenti di rimborso delle spese legali ai dipendenti ed agli amministratori, in applicazione delle norme vigenti.

Necessità di attivare e concludere i procedimenti relativi alla costituzione in giudizio dell'Ente, previa deliberazione di GM e conferimento di incarichi legali esterni. Definizione in via bonaria di vertenze stragiudiziali o giudiziali, con stipula degli accordi di transazione ed eventuale predisposizione delle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione nuovi profili professionali ex CCNL del Comparto funzioni locali del 16.11.2022	Previsto			X	X								
		Ottenuto												
	Predisposizione PIAO 2023/2025 e delibera di approvazione	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
	CCDI 2023: predisposizione delibera direttive, partecipazione alle trattative come Presidente della delegazione pubblica e firma accordo definitivo	Previsto						X	X	X	X			
		Ottenuto												
	Assunzione del personale inserito nel PIAO, sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
	Ottenuto													
Predisposizione aggiornamento Codice di comportamento dei dipendenti, per approvazione in GM	Previsto									X	X	X		
	Ottenuto													

2	Elaborazione regolamento	Previsto								X	X	X		
		Ottenuto												
	Istruttoria pratiche per costituzione in giudizio, conferimento incarico legale ed adozione determine di impegno o di liquidazione	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
	Liquidazione rimborsi spese legali ai dipendenti od amministratori	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Definizione bonaria di vertenze legali e supporto per eventuali riconoscimento di debiti fuori bilancio	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	% attuaz.
1	Atti vari per reinquadramento dipendenti ed elaborazione profili professionali e declaratorie	10	Almeno n. 3		
	Elaborazione proposte deliberazioni giuntali	20	Almeno n. 5		

	Direttive; preintesa; autorizzazione e firma accordc	25	Almeno n. 4 atti		
	Predisposizione delibere per attingere a graduatorie di altri enti e stipula accordi	35	Almeno n. 4 accordi		
	Adozione determine di assunzione e firma contratti individuali di lavoro		Almeno n. 3 determine e n. 3 contratti		
	Elaborazione Codice e delibera di approvazione	10	Almeno n. 2 atti		

2	Schema regolamento e proposta deliberativa	10	Almeno n. 2 atti		
	Proposte deliberative, contratti d'incarico e determine di impegno e liquidazione	25	Almeno n. 8 atti		
	Determine di liquidazione rimborsi spese legali	30	Almeno n. 10		
	Atti di transazioni e proposte deliberative	10	Almeno n. 2		
	Supporto per transazioni e proposte deliberative di competenza di altri Settori	15	Almeno n. 4		

Personale coinvolto specificato per Area e profilo professionale:

N. 1: sig.ra Rosalba Tasca e sig.ra Angela Ligureni, istruttori dei servizi amministrativi ed economici; sig. Domenico Zinna, operatore esperto amministrativo

N. 2: tutti i Responsabili incaricati di EQ; sig.ra Rosalba Tasca e sig. Domenico Zinna

NOTE:

LAVORI PUBBLICI

Settore 1 (Lavori Pubblici)		Responsabile: Geom. Luigi Cantoni												
		Assessore di riferimento: Toader Stoica												
Nr.1	Denominazione obiettivo: Redazione di n. 6 progetti esecutivi per i lavori di riqualificazione energetica del Plesso Scolastico Matteotti finanziati tramite Fondo Kyoto per un importo complessivo di € 1.474.677,83. Avvio procedimenti di n. 6 gare di appalto.										Peso obiettivo 80% (a cura del Nucleo di Valutazione)			
Budget previsto (da Bilancio)			Budget utilizzato						Differenza					
€ 1.474.677,83														
Missione di riferimento						Programma di riferimento								
L'obiettivo prevede la riqualificazione energetica del plesso scolastico Montechiara tramite fondo Kyoto con contrazione di mutuo con Casa Depositi e Prestiti per un importo complessivo dei lavori di €1.474.677,83. Tale importo vista la complessità dei lavori è stato diviso in 6 lotti, per ciascun lotto verrà redatto il progetto esecutivo e avviato il relativo iter di gara. Il contratto di mutuo con CC.DD.PP. è già stato stipulato nel mese di gennaio 2023.														
Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione di n. 6 progetti esecutivi		Previsto					X	X	X				
			Ottenuto											
2	Approvazione di n. 6 progetti esecutivi		Previsto						X	X	X			
			Ottenuto											
3	Indizione di n. 6 gare di appalto		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	Redazione di n. 6 progetti esecutivi		40	Tutte										
2	Approvazione di n. 6 progetti esecutivi		30	Tutte										
3	Indizione di n. 6 gare di appalto		30	Tutte										
4														
5														
6														
Personale coinvolto specificato per Area-Profilo professionale: Arch. Stefano Casanova, istruttore tecnico; Sig.ra Esposito Lucia, operatore esperto - collaboratore specializzato														
NOTE:														

MANUTENTIVO

Settore 3 (Manutentivo)	Responsabile: Geom. Luigi Cantoni
	Assessore di riferimento: Toader Stoica

Nr. 1	Denominazione obiettivo: Manutenzione straordinaria della recinzione della sede comunale in Largo Monte Chiara	Peso obiettivo 80% (a cura del Nucleo di Valutazione)
----------	--	--

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

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

Descrizione obiettivo

Il lavoro prevede la manutenzione straordinaria del muro di recinzione in C.A., attualmente allo stato grezzo, della sede comunale prospiciente il parcheggio pubblico.

Il rivestimento sarà effettuato, in conformità all'esistente sulle facciate della sede comunale, con la possa in opera di mattoni in tufo e copertina di coronamento in peperino e/o travertino.

La superficie di intervento ha una lunghezza di ml. 50,00 ed una altezza di ml. 1.20 per un totale di mq. 60,00 circa v.p.p. (vuoto per pieno)

Nr.	Fasi obiettivo	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Preparazione dell'attuale muratura in c.a. con idoneo strato di base occorrente per la posa in opera dei mattoni in tufo	Previsto					X	X	X				
		Ottenuto											
2	Posa in opera del rivestimento in tufo e stuccatura degli interstizi con malta a base cemento.	Previsto						X	X	X	X	X	X
		Ottenuto											
3	Posa in opera della copertina in peperino e/o travertino e rifiniture varie	Previsto										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	Lavori di preparazione base muratura esistente	20	Tutti		
2	Posa in opera rivestimento e stuccatura	50	Tutte		
3	Posa in opera copertina e rifiniture	30	Tutte		
4					
5					
6					

Personale coinvolto specificato per Area-Profilo professionale:
 Arch. Emidio Di Ventura, istruttore tecnico; Sigg.ri Marconi Mauro, Gnisci Serafino e Giannini Fabio, operatori.

NOTE:

URBANISTICA

Settore 2 (Urbanistica Edilizia)	Responsabile: Geom. Luigi Cantoni
	Assessore di riferimento: Abbruzzetti Luca

Nr.1	Denominazione obiettivo: Sistemazione e catalogazione pratiche afferenti l'ufficio presso il nuovo archivio realizzato al piano interrato della sede municipale a seguito del trasferimento degli uffici da Via della Repubblica 15 a Largo Monte Chiara	Peso obiettivo 80% (a cura del Nucleo di Valutazione)
------	--	--

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza

Missione di riferimento	Programma di riferimento

Descrizione obiettivo Il lavoro prevede la revisione di circa 1.500 pratiche edilizie. Le stesse saranno catalogate numericamente all'interno di ogni singolo faldone e la sistemate per anno e numero in maniera cronologica, per poi essere definitivamente deposte sulle scaffalature precedentemente predisposte. Lo stesso lavoro è previsto per le pratiche di condono edilizio, ancora da rilasciare, di cui alle leggi: - 47/85 (circa 300 pratiche); - 724/94 (circa 200 pratiche); - 326/03 (circa 350 pratiche). E' prevista, altresì, la sistemazione cronologica delle tavole di PRG, la Variante di Salvaguardia, la Variante di Recupero dei nuclei abusivi ed il PEEP (Piano per l'edilizia Economica e Popolare).
--

Nr.	Fasi obiettivo	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Revisione della numerazione delle pratiche poste all'interno di ogni singolo faldone	Previsto					X	X	X	X	X	X	X
	Ottenuto												
2	Numerazioni dei faldoni revisionati e sistemazione cronologica per anno e numero sulle scaffalature	Previsto					X	X	X	X	X	X	X
	Ottenuto												
3	Revisione e riordino delle tavole di PRG e successive varianti e sistemazione cronologica nelle armadiature	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	Numerazione pratiche	40	Tutte		
2	Numerazione faldoni	30	Tutti		
3	Revisione e riordino delle tavole di PRG	30	Tutte		
4					

Personale coinvolto specificato per Area-Profilo professionale:
 Arch. Emidio Di Ventura, istruttore tecnico; Si.ra Esposito Lucia, operatore esperto, collaboratore specializzato

NOTE:

ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP

Settore (Struttura apicale)	Responsabile arch. Valerio B. Cosentino
Settore 2 – Attività Produttive, SUAP, Commercio	Consigliere di riferimento Del. Giulia Pitorri

Nr.	Denominazione obiettivo. Aggiornamento del portale SUAP e Attività Produttive sul sito Web istituzionale. Aggiornamento del portale SUAP della camera di Commercio per le esigenze comunali.	Peso obiettivo 20% (a cura del Nucleo di Valutazione)
1		

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza

Missione di riferimento	Programma di riferimento

Descrizione obiettivo
Adeguamento delle interfacce al cittadino delle pagine web del sito istituzionale comunale relative al SUAP ed alle Attività Produttive e del portale SUAP della Camera di Commercio. Aggiornamento alle normative in atto e verifica della modulistica presente.

Nr.	Fasi obiettivo	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica delle normative	Previsto					X	X					
		Ottenuto											
2	Preparazione del personale utilizzato	Previsto						X	X				
		Ottenuto											
3	Approntamento dei testi	Previsto								X	X		
		Ottenuto											
4	Pubblicazione in coordinamento con l'ufficio preposto	Previsto										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	% attual.
1	Verifica delle normative	25%	n. 5-6 normative di settore		
2	Preparazione del personale utilizzato	15%	n. 1 tecnico		
3	Approntamento dei testi	40%	n. 4 testi generali		
4	Pubblicazione	20%	n. 4 testi generali		
5					
6					

Personale coinvolto specificato per Area e profilo professionale
Lucia Esposito, operatore esperto - collaboratore, a disposizione dell'Ufficio per 6 ore settimanali

NOTE:
Il risultato atteso dipende dalla preparazione tecnica del personale coinvolto, ancora da verificare

	Settore (Struttura apicale)	Responsabile arch. Valerio B. Cosentino												
	Settore 2 – Attività Produttive, SUAP, Commercio	Consigliere di riferimento Del. Giulia Pitorri												
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso obiettivo 20% (a cura del Nucleo di Valutazione)												
2	Aggiornamento dei Regolamenti comunali del Settore Attività Produttive e Commercio													
Budget previsto (da Bilancio)		Budget utilizzato										Differenza		
€ 6.000														
Missione di riferimento		Programma di riferimento												
Descrizione obiettivo														
Redazione/Aggiornamento dei Regolamenti comunali relativi alle Attività Produttive per disporre di strumenti che consentano di uniformare e semplificare il compimento delle attività di competenza del Settore														
Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione dei tecnici esterni	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
2	Affidamento incarico	Previsto							X					
		Ottenuto												
3	Revisione dei testi	Previsto								X	X	X	X	
		Ottenuto												
4	Verifica ed approvazione	Previsto											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	Individuazione dei tecnici esterni	25%	n. 1-2 tecnici											
2	Affidamento incarico	10%	n. 1/2											
3	Revisione dei testi	55%	N. 4 Regolamenti											
4	Verifica ed approvazione	10%	n. 4 Approvazione											
5														
6														
Personale coinvolto specificato per Area e profilo professionale														
Responsabile del Settore														
NOTE: L'impiego di tecnici esterni si rende necessario														

	Settore (Struttura apicale)	Responsabile arch. Valerio B. Cosentino
	Settore 2 – Attività Produttive, SUAP, Commercio	Assessore di riferimento Del. Giulia Pitorri

Nr. 3	Denominazione obiettivo. Ottimizzazione dell'archivio cartaceo delle Attività Produttive	Peso obiettivo 40% (a cura del Nucleo di Valutazione)
----------	---	--

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza

Missione di riferimento	Programma di riferimento

Descrizione obiettivo.
Sistematizzazione dell'archivio cartaceo delle attività produttive e commercio, in evidente disuso a seguito della digitalizzazione. Necessità di riorganizzare l'archivio, anche a causa del recente trasferimento degli Uffici presso la sede comunale di largo Monte Chiara

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica delle cartelle d'archivio	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
2	Preparazione del personale utilizzato	Previsto							X	X				
		Ottenuto												
3	Riformulazione dei metodi di archiviazione	Previsto								X				
		Ottenuto												
4	Gestione e riordino	Previsto									X	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	Verifica delle cartelle d'archivio, ca 150	30%	Tutte		
2	Preparazione del personale utilizzato	10%	Formazione		
3	Riformulazione dei metodi di archiviazione	15%	Integrale		
4	Gestione e riordino, ca 150	45%	Tutte		
5					
6					

Personale coinvolto specificato per Area e profilo professionale
Lucia Esposito, operatore esperto - collaboratore, a disposizione dell'Ufficio per 6 ore settimanali
NOTE: Il risultato atteso dipende dalla preparazione tecnica del personale coinvolto, ancora da verificare

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI

Settore (Struttura apicale)	Responsabile: MENDICELLI FRANCESCO
Ufficio Ragioneria e Tributi	Assessore di riferimento Luca Abbruzzetti

Nr. 1	Denominazione obiettivo Stipula del contratto collettivo integrativo di durata triennale 2023-2025 sia per il rinnovo degli istituti normativi che quelli con contenuto economico	Peso obiettivo 20% (a cura del Nucleo di Valutazione)
--------------	---	--

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza

Missione di riferimento	Programma di riferimento
Sviluppo economico e competitività	Ricerca e innovazione

Descrizione obiettivo	
Compimento delle attività preparatorie per addivenire alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo, parte normativa, triennio 2023-2025 e parte economica, anno 2023, in applicazione delle significative novità di cui al CCNL, Comparto funzioni locali, triennio 2019/2021, del 16.11.2022	

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Costituzione fondo trattamento accessorio, anno 2023, previa acquisizione parere revisore conti	Previsto						X						
		Ottenuto												
2	Elaborazione di una piattaforma contrattuale che cura due aspetti in base a quanto previsto dal CCNL 2019-2021	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
3	Proposta della deliberazione dell'organo esecutivo contenente le direttive per la delegazione trattante di parte pubblica, per avvio contrattazione	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
4	Attività di supporto alla delegazione trattante con partecipazione alle sedute di contrattazione	Previsto							X	X	X			
		Ottenuto												
5	Elaborazione schema di relazione illustrativa e schema di relazione tecnico-finanziaria per il parere del Revisore dei conti	Previsto							X	X	X			
		Ottenuto												
6	Organo esecutivo, autorizzazione alla firma del Contratto integrativo	Previsto								X	X			
		Ottenuto												
7	Trasmissione del contratto integrativo all'A.Ra.N. entro 5 giorni dalla sottoscrizione, corredato dalla relazione tecnica e relazione illustrativa.	Previsto								X	X	X		
		Ottenuto												

Settore collegato per attività di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto
Ufficio del Segretario comunale		

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore	Risultato ottenuto	% attuazione
1	Determina costituzione fondo	20	N. 1 atti		
2	Elaborazione piattaforma contrattuale	30	N. 1 atti		
3	Elaborazione proposta deliberazione GM	10	N. 1 atti		
4	Partecipazione sedute contrattazione	10	Almeno n. 2		
5	Predisposizione relazioni per Revisore dei conti	15	N. 2 atti		
6	Elaborazione proposta deliberazione GM	10	N. 1 atti		
7	Invio CCDI all'ARAN	5	N. 1 atti		

Personale coinvolto specificato per Area e profilo professionale: Angela Ligureni - Istruttore amministrativo	
NOTE:	

Settore (Struttura apicale)		Responsabile: MENDICELLI FRANCESCO												
UFFICIO RAGIONERIA		Assessore di riferimento ABBRUZZETTI LUCA												
Nr.2	COINVOLGIMENTO RESPONSABILI DI SERVIZIO ALL'ELABORAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE, VARIAZIONI E RENDICONTO 2022	Peso obiettivi: 1) 15% 2) 5% (a cura del Nucleo di Valutazione)												
Nr.3	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA 2023/2028													
Budget previsto (da Bilancio)		Budget utilizzato					Differenza							
Missione di riferimento		Programma di riferimento												
Descrizione obiettivo														
Nr.1) INCONTRI A SUPPORTO DEI RESPONSABILI PER VERIFICA RESIDUI E CONSEGUENTE ADOZIONE DELLA DELIBERA DI RIACCERTAMENTO E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO ANNUALITA' 2022. SUPPORTO AI RESPONSABILI PER VERIFICA BADGET PERSONALI CON INDICAZIONE DELLE POSTE FINANZIERE NEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE CON ADOZIONE DEI RISPETTIVI PEG. COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO AL FINE DELLA PROCEDURA DI ASSESTAMENTO CON ANALISI IMPEGNI E ACCERTAMENTI PER EQUILIBRIO CORRENTE, DI PARTE CAPITALE ED EQUILIBRIO COMPLESSIVO. SUPPORTO AI RESPONSABILI DI SERVIZIO PER ADOZIONE DELLE VARIAZIONI ORDINARIE E DI URGENZA IN CORSO DI ANNO														
Nr.2) MODIFICA CONVENZIONE DI TESORERIA A MEZZO DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE, ELABORAZIONE DELLA DETERMINAZIONE A CONTRARRE CON CONSEGUENTE ESPLETAMENTO GARA ATTRAVERSO INDAGINE DI MERCATO, MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E LETTERA DI INVITO FINALIZZATA ALLA VALUTAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA. REDAZIONE DEL VERBALE DI GARA E FIRMA NUOVA CONVENZIONE														
Nr.	Fasi obiettivo Nr. 1		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri con responsabili di servizio per monitoraggio residui attivi e passivi	Previsto	x	x										
		Ottenuto												
2	Incontri con responsabili di servizio per definizione budget personali e supporto adozione determine	Previsto		x	x	x								
		Ottenuto												
3	Inserimento dati sul portale CIVILIA NEXT e analisi complessive delle richieste con affidamento elaborazione Conto Economico e Stato Patrimoniale	Previsto	x	x	x									
		Ottenuto												
4	Delibera di Giunta Municipale e Commissione Bilancio per analisi residui da riaccertare	Previsto			x	x								
		Ottenuto												
5	Elaborazione Dup 2023/2025, Bilancio di Previsione 2023/2025 e Rendiconto 2022, Interazione con il Revisore Unico dei conti per emissione Parere Riaccertamento residui, Dup 2023/2025, Bilancio di Previsione 2023/2025 e Rendiconto 2022 con conseguente approvazione PEG	Previsto			x	x	x	x						
		Ottenuto												
6	Collaborazione e supporto ai Responsabili di servizio al fine di monitorare gli equilibri di Bilancio dei rispettivi Peg, per la Deliberazione di Assestamento, Variazioni ordinarie e di urgenza in corso d'anno.	Previsto					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	Incontri per attività di supporto responsabili	20	Almeno n. 20											
2	Supporto adozione determine di riaccertamento residui	10	Almeno n. 10											
3	Affidamento servizio di elaborazione Conto Economico e Stato Patrimoniale	10	Almeno n. 2 determine											
4	Adozione Delibera G.M. riaccertamento ordinario e variazione al Bilancio Provvisorio	10	N. 1											
5	Adozione Dup 2023/2025, Bilancio di Previsione 2023/2025 e Rendiconto 2022, PEG	25	Almeno n. 7 delibere											
6	Predisposizione atti salvaguardia equilibri; assestamento generale, e variazioni bilancio previsione e ratifiche	25	Almeno n. 7 delibere											

Personale coinvolto specificato per Area e profilo professionale:
Damiano Forte e Angela Ligureni, istruttore amministrativi

Nr.	Fasi obiettivo Nr. 2		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Elaborazione modifica della Convenzione di Tesoreria con Delibera C.C.	Previsto				x	x								
		Ottenuto													
2	Adozione Determina a contrarre per l'affidamento del Servizio di Tesoreria dal 2023 al 2028	Previsto					x	x							
		Ottenuto													
3	Manifestazione di interesse finalizzata all'Indagine di mercato per l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 e ss del D.lgs. n. 50/2016	Previsto						x							
		Ottenuto													
4	Lettera di invito ai soggetti autorizzati a svolgere attività bancaria	Previsto						x	x						
		Ottenuto													
5	Espletamento della procedura attraverso la valutazione della proposta economica e tecnica, redazione verbale di gara; stipula convenzione ed avvio servizio col nuovo tesoriere	Previsto						x	x	x					
		Ottenuto													
6	Verifica del rispetto della convenzione nei termini e nelle modalità approvate con conseguente liquidazione degli obblighi sottoscritti fra le parti	Previsto								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	Modifica deliberazione consiliare n. 40/2022 e approvazione schema convenzione	10	n. 1 deliberazione		
2	Indizione procedura per l'affidamento diretto, mediante a invito e previa manifestazione di interesse, con aggiudicazione col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	25	n. 1 determina		
3	Indagine di mercato al fine di individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, rotazione e trasparenza, gli operatori economici da invitare alla procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 e ss del D.lgs. n. 50/2016	10	n. 1 allegato		
4	Lettera di invito ai soggetti autorizzati a svolgere attività bancaria a seguito di espressa manifestazione di interesse.	10	n. 2 allegati		
5	Espletamento procedura con affidamento servizio e stipula della Convenzione	25	Almeno n. 6 atti		
6	Attività verifica applicazione convenz. tesoreria	20	Almeno n. 10 riscontri		

Personale coinvolto specificato per Area e profilo professionale:
Damiano Forte, istruttore amministrativo

NOTE:

	Settore (Struttura apicale)	Responsabile: MENDICELLI FRANCESCO												
	Ufficio Ragioneria e Tributi	Assessore di riferimento Luca Abbruzzetti												
Nr. 4	Denominazione obiettivo Contabilità – ottimizzazione gestione fatture ricevute e mandati di pagamento.	Peso obiettivo 20% (a cura del Nucleo di Valutazione)												
Budget previsto (da Bilancio)		Budget utilizzato				Differenza								
Missione di riferimento		Programma di riferimento												
Descrizione obiettivo														
Bonifica applicativo fatture ricevute: rimozione incongruenze, compensazione dei documenti fiscali con estinzione fatture stornate da note di credito al fine di rendere veritiero e attendibile l'indicatore dei tempi medi di pagamento. Ottimizzazione delle modalità di pianificazione dei pagamenti con prospetti volti a una schedulazione più dinamica e semplificata con la finalità di abbassare il suddetto indicatore dei tempi medi di pagamento.														
Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	a. Verifica minuziosa e dettagliata della plurima registrazione di creditori/debitori con stessa denominazione	Previsto						x	x	x	x			
	b. Verifica minuziosa e dettagliata delle fatture in essere risultanti a credito e a debito nell'applicativo della gestione della contabilità	Ottenuto												
2	Analisi delle situazioni specifiche proprie di ogni creditore/debitore che ha emesso fatture/note di credito nei confronti di questo ente per fornitura di beni o servizi	Previsto						x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
3	Bonifica e riordino di ogni incongruenza e condizione da riallineare con verifica della corretta situazione risultante dall'unificazione delle denominazioni multiple dei debitori/creditori e delle fatture insolute e accertate	Previsto						x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
4	Verifica della presenza della corretta liquidazione dal parte dell'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e della somma certa da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto	Previsto						x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
5	Schedulazione dei pagamenti mediante prospetti organizzativi più efficienti al fine di effettuare verifiche tempestive e saldare le fatture entro i termini di scadenza abbassando l'indicatore del tempo medio di pagamento	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	a. Verifica di n. 2977 debitori/creditori		a. Verifica completa											
	b. Verifica di n. 1191 fatture/note di credito in essere e in costante variazione												b. Verifica completa	
2	Analisi dettagliata delle singole situazioni		Almeno 90%											
3	Bonifica delle anomalie riscontrate		Almeno 85%											
4	Accertamento presenza e corretta determinazione di liquidazione per ogni fattura a debito		Almeno 95%											
5	Realizzazione prospetti per schedulazioni su base di sequenze temporali		Realizzazione completa											
Personale coinvolto specificato per Area e profilo professionale Sig.ra Francesca Ricceri, operatore esperto - collaboratore														
NOTE:														

	Settore (Struttura apicale)	Responsabile: Mendicelli Francesco												
	Ufficio Ragioneria e Tributi	Assessore di riferimento Abbruzzetti Luca												
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso obiettivo 10% (a cura del Nucleo di Valutazione)												
5	Obiettivo specifico del Settore Tributi – Sollecito Tari 2022 e suppletivo Tari 2021, Avvisi di Accertamento Esecutivo insoluti Tari 2021, Avviso ordinario suppletivo Tari 2022 e Tari 2023, Ruolo coattivo Tari anni 2018 e 2019. Nuovo Regolamento TARI; nuova Carta di Qualità dei Servizi ed elaborazione Tariffe Tari anno 2023													
Budget previsto (da Bilancio)		Budget utilizzato					Differenza							
Missione di riferimento		Programma di riferimento												
Descrizione obiettivo														
Elaborazione, trasmissione e monitoraggio avvisi di sollecito tari anno 2022 e suppletivo tari anno 2021, avvisi ordinari suppletivo tari anno 2022, avvisi di accertamento tari anno 2021, avviso ordinario tari anno 2023, ruolo coattivo Tari anni 2017 e 2018. Al fine di adeguare il servizio di gestione dei rifiuti urbani al Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF), approvato dall'ARERA con la delibera 15/2022/R/rif., è necessario approvare un nuovo regolamento Tari ed una nuova Carta di qualità dei Servizi, oltre all'elaborazione delle tariffe Tari per l'anno 2023														
Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione nuovo Regolamento TARI	Previsto			x	x	x							
	Elaborazione Carta di Qualità dei Servizi	Ottenuto												
2	Elaborazione Tariffe Tari per l'anno 2023	Previsto			x	X	X	X	x	X	x	x	x	x
	Aggiornamento banca dati con allineamento anagrafe e catasto. Verifica dei versamenti tari, monitoraggio e adeguamento versamenti delle rateazioni concesse. Controllo posizioni insolute	Ottenuto												
3	Elaborazione avvisi ordinari tari anno 2023 e suppletivo tari 2022, avvisi di sollecito tari anno 2022 e suppletivo anno 2021 ed accertamento tari anno 2021.	Previsto			x			x	x		x	x	x	
	Riscossione coattiva Tari anni 2017 e 2018	Ottenuto												
4	Predisposizione della stampa, imbustamento e notifica con servizio di supporto esterno.	Previsto			X				X		x	x	x	x
		Ottenuto												
5	Monitoraggio attività di notifica avvisi di sollecito, accertamento e ruolo coattivo	Previsto								x	x	x	x	x
		Ottenuto												
6	Gestione dell'utenza che proporrà istanze, ricorsi, contestazioni, etc. successivamente alla notifica degli avvisi	Previsto												
		Ottenuto				X	X	X	X	X	X	X	X	x
	Settore collegato per attività di supporto	Descrizione azione di supporto										Ottenuto		
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore		Risultato ottenuto		% attuaz.							
1	Approvazione regolamenti e tariffe	15	Almeno n. 3 atti											
2	Aggiornamento e allineamento banca dati	25	95%											
3	Verifica posizioni tributarie	25	95%											
4	Elaborazione ed emissione avvisi ordinari	20	Circa 4500											
5	Elaborazione ed emissione avvisi di sollecito e di accertamento	15	Circa 1200											
Personale coinvolto specificato per Area-Profilo professionale: Venti Lisa e Cecchini Veronica, Area istruttori														
NOTE:														

	Settore (Struttura apicale)		Responsabile: Mendicelli Francesco												
	Ufficio Tributi		Assessore di riferimento Abbruzzetti Luca												
Nr.	Denominazione obiettivo Obiettivo specifico del Settore Tributi – Gestione Canone Unico Patrimoniale											Peso obiettivo 10% (a cura del Nucleo di Valutazione)			
6															
Budget previsto (da Bilancio)			Budget utilizzato						Differenza						
Missione di riferimento						Programma di riferimento									
Descrizione obiettivo															
Avvio dell'attività di gestione del Canone Unico Patrimoniale															
Gestione delle 3 componenti del canone unico, creazione banca dati e verifica dei passi carrabili, Osap mercato e pubblicità															
Nr.	Fasi obiettivo			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Creazione e configurazione dell'ambiente di lavoro nel modulo CUP – Tributi minori Civilia Next		Previsto							x	x				
			Ottenuto												
2	Popolazione banca dati		Previsto								x	x			
			Ottenuto												
3	Emissione avvisi di pagamento passi carrabili anno 2023 e verifica versamenti anni precedenti con emissione solleciti per insoluti. Emissione avvisi di pagamento per Osap mercato settimanale. Verifica versamenti canone pubblicità postazioni in convenzione		Previsto									x	x	x	x
			Ottenuto												
4	Predisposizione della stampa, imbustamento e spedizione degli avvisi		Previsto									x	x	x	x
			Ottenuto												
5	Gestione dell'utenza che proporrà istanze, ricorsi, contestazioni, etc. successivamente alla consegna degli avvisi		Previsto									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	VERIFICA FUNZIONAMENTO AMBIENTE DI LAVORO		10	100%											
2	POPOLAZIONE BANCA DATI		25	100%											
3	EMISSIONE AVVISI 2023		25	Circa 60 avvisi											
4	EMISSIONE AVVISI OSAP 2023		20	Circa 30 avvisi											
5	VERIFICA VERSAMENTI CANONE PUBBLICITA'		10	Circa 3 convenzioni											
6	GESTIONE CONTESTAZIONI, RICOSI		10	Tutti											
Personale coinvolto specificato per Area-Profilo professionale: Venti Lisa e Cecchini Veronica, Area istruttori															
NOTE:															

SETTORE AMMINISTRATIVO

Settore 5- Amministrativo -Servizio Assistenza Organi Istituzionali, Protocollo, Sport. e Turismo	Responsabile Maria Di Nubila
Assessore di riferimento Sindaco	

Nr. 1	Denominazione obiettivo: Implementazione dei servizi digitali del Comune di Riano, con l'attivazione del pacchetto denominato cittadino attivo di cui all'avviso PNRR 1.4.1	Peso obiettivo 30% (a cura del Nucleo di Valutazione)
-----------------	---	--

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza

Missione di riferimento	Programma di riferimento

Descrizione obiettivo: il settore 5 intende con i fondi PNRR "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici", implementare i servizi digitali a favore dei cittadini per rendere più snella l'attività. La misura prevede l'adeguamento del sito comunale alle misure del PNRR e delle nuove direttive Agid e l'attivazione di n° 4 servizi digitali a favore del cittadino; questo Ufficio oltre quanto previsto dalla misura 1.4.1 attuerà tutti i servizi digitali che riuscirà ad attivare a favore dei cittadini, prevedendo due webAPI di integrazione con il protocollo informatico e il Pagopa dell'Ente;

Nr.	Fasi obiettivo	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento degli incarichi e attivazione dei contratti con le ditte individuate.	Previsto	x	x	x	x							
		Ottenuto											
2	Adeguamento sito	Previsto					x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto											
3	Attivazione pacchetto cittadino attivo	Previsto					x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto											
4	Attivazione ulteriori istanze	Previsto					x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto											
5		Previsto											
		Ottenuto											
		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	Affidamento appalti	30	Almeno n. 2		
2	Verifica sito ai parametri di conformità	15	100%		
3	Verifica funzionamento e attivazione pacchetto cittadino attivo servizi	30	Almeno n. 4		
4	Verifica attivazione ulteriori istanze	25	Almeno n. 10		

Personale coinvolto specificato per Area e profilo professionale:
 Rosalba Tasca - Istruttore amministrativo
 Domenico Zinna – operatore esperto amministrativo
 Giovanni Recchia – operatore esperto amministrativo
 Anna Rita Pompetti – operatore esperto amministrativo
 Maria Rita Zappi – operatore esperto amministrativo
 Fiorella Ardizzi – operatore esperto amministrativo

NOTE:

SETTORE AMMINISTRATIVO

Settore 5- Amministrativo -Servizio Assistenza Organi Istituzionali, Protocollo, Sport. e Turismo	Responsabile Maria Di Nubila
Assessore di riferimento: Sindaco	

Nr. 2	Denominazione obiettivo: Bonifica della banca dati dell'ufficio Protocollo degli individui certificati e non certificati	Peso obiettivo 30% (a cura del Nucleo di Valutazione)
-----------------	--	--

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza

Missione di riferimento	Programma di riferimento

Descrizione obiettivo:
la segreteria intende controllare ed eliminare dalla banca dell'ufficio protocollo tutti i dati erroneamente inseriti dai vari uffici al fine di evitare copie, indirizzi errati, mail non verificate e tutto ciò legato ad ogni singola posizione creata.

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Estrazione CSV di tutte le posizioni non certificate presenti nella banca dati del protocollo	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	Individuare tutti gli errori presenti sulle posizioni non certificate													
3	Trasformazione della posizione non certificata a certificata	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
4	Correzione e/o cancellazione delle posizioni non corrette	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	Posizioni da verificare circa 15.000	30	Almeno 80%		
2	Posizione errate corrette 7.000	50	Almeno 70%		
3	Posizioni trasformate da non certificate a certificate	20	Almeno 5% di 7.000		

Personale coinvolto specificato per Area e profilo professionale:
 Rosalba Tasca - Istruttore amministrativo
 Domenico Zinna – operatore esperto amministrativo
 Giovanni Recchia – operatore esperto amministrativo
 Anna Rita Pompetti – operatore esperto amministrativo
 Maria Rita Zappi – operatore esperto amministrativo
 Fiorella Ardizzi – operatore esperto amministrativo

NOTE:

SETTORE AMMINISTRATIVO

Settore 5- Amministrativo -Servizio Assistenza Organi Istituzionali, Protocollo, Sport. e Turismo	Responsabile Maria Di Nubila
	Assessore di riferimento: Bocci Marcello

Nr. 3	Denominazione obiettivo: Rilancio del settore sportivo presso il territorio del Comune di Riano.	Peso obiettivo 20% (a cura del Nucleo di Valutazione)
------------------------	--	--

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza

Missione di riferimento	Programma di riferimento

Descrizione obiettivo: l'ufficio sport intende promuovere e dare maggiore attenzione alle associazioni sportive presenti sul territorio comunale attraverso l'aggiornamento dell'albo delle associazioni sportive, organizzazione della manifestazione Sportriano 2° edizione, rinnovo convenzioni per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali con le Associazioni sportive che promuovono attività nel territorio e con i cittadini di Riano

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento albo associazioni	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	Organizzazione festa sportriano	Previsto				x	x	x	x					
		Ottenuto												
3	Rinnovo convenzioni con le associazioni	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	% attual.
1	Associazioni verificate e confermate iscritte all'albo. (ad oggi 19 Associazioni iscritte)	30	Almeno 14 Associazioni		
2	Associazioni nuove iscritte all'albo	20	Almeno 2 Associazioni		
3	Festa sportriano coinvolgimento delle Associazioni	20	Almeno 6 Associazioni		
4	Rinnovo convenzioni stagione 2023/2024.	30	Almeno 6 Convenzioni		
5					
6					

Personale coinvolto specificato per Area e profilo professionale:
 Rosalba Tasca - Istruttore amministrativo
 Anna Rita Pompetti – operatore esperto amministrativo
 Maria Rita Zappi – operatore esperto amministrativo

NOTE:

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Settore 6- Assistenza e Servizi Sociali, Sanità, Orientamento al Lavoro, Pubblica Istruzione e Cultura	Responsabile Maria Di Nubila
	Assessore di riferimento Simona Ciardi

Nr. 1	Denominazione obiettivo Incentivare e ampliare il numero dei percorsi di autonomia a favore dei disabili e/o disagiati economicamente in carico al servizio sociale.	Peso obiettivo 40% (a cura del Nucleo di Valutazione)
---------------------	---	--

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza

Missione di riferimento	Programma di riferimento

Descrizione obiettivo Il servizio sociale intende promuovere particolare attenzione alle fasce più deboli e vulnerabili del territorio comunale come disabili, e persone che vivono un disagio socio economico rilevante. Promuovere progetti di maggiore autonomia per le persone disabili, in particolare attraverso sinergie fra settore pubblico e privato

Nr.	Fasi obiettivo	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Processo partecipato con il terzo settore per la costruzione del progetto operativo.	Previsto	x	x									
		Ottenuto											
2	Individuazione dei disabili e dei disagiati economicamente da inserire nelle attività progettuali.	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto											
3	Attivazione dei percorsi di formazione lavoro in collaborazione con il Consorzio Valle del Tevere	Previsto	x	x				x		x	x	x	x
		Ottenuto											
4	Individuate nuove risorse sul territorio per promuovere attività di formazione lavoro.	Previsto	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	% attuaz.
1	Realizzazione di nuove convenzioni n. 3	40	80%		
2	Attivazione di nuovi progetti n.9	60	100%		
3					
4					
5					
6					

Personale coinvolto specificato per Area e profilo professionale: Marina Lazzari – operatore esperto amministrativo Silvia De Santis– operatore esperto amministrativo Eleonora Campanile– operatore esperto amministrativo
NOTE:

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Settore 6- Assistenza e Servizi Sociali, Sanità, Orientamento al Lavoro, Pubblica Istruzione e Cultura	Responsabile Maria Di Nubila
	Assessore di riferimento Simona Ciardi

Nr. 2	Denominazione obiettivo: Assistenza educativa e culturale per alunni disabili. Investire sulle capacità inclusive del contesto scuola	Peso obiettivo 20% (a cura del Nucleo di Valutazione)
------------------------	--	--

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza

Missione di riferimento	Programma di riferimento

Descrizione obiettivo
Il Servizio sociale intende promuovere interventi a favore di alunni disabili per garantire il diritto allo studio per i minori in difficoltà

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio dei progetti attivati per l'anno scolastico 2022/2023	Previsto	x	x	x	x	x	x						
		Ottenuto												
2	Chiusura dei progetti attivati	Previsto					x	x						
		Ottenuto												
3	Espletamento della nuova gara	Previsto		x	x	x	x	x	x	x				
		Ottenuto												
4	Attivazione dei progetti per l'anno scolastico 2023/2024	Previsto									x	x	x	x
		Ottenuto												
5	Promozione di nuovi accordi e metodologia di lavoro con l'Istituto Comprensivo.	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	Monitoraggio dei progetti n.23	30	Almeno il 70%		
2	Attivazione dei nuovi progetti n.20	50	Almeno 80%		
3	Attivazione di procedure condivise con l'Istituto Scolastico Comprensivo - un protocollo di lavoro condiviso-	20	100%		

Personale coinvolto specificato per Area e profilo professionale:
 Marina Lazzari – operatore esperto amministrativo
 Silvia De Santis– operatore esperto amministrativo
 Eleonora Campanile– operatore esperto amministrativo

NOTE:

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Settore 6- Assistenza e Servizi Sociali, Sanità, Orientamento al Lavoro, Pubblica Istruzione e Cultura		Responsabile Maria Di Nubila
		Assessore di riferimento: Simona Ciardi

Nr. 3	Denominazione obiettivo: promuovere un'offerta qualificata e diversificata ai cittadini del comune di Riano in merito ai servizi educativi per la prima infanzia presenti sul territorio o nei comuni limitrofi.	Peso obiettivo 20% (a cura del Nucleo di Valutazione)
-----------------	---	--

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza

Missione di riferimento	Programma di riferimento

Descrizione obiettivo: potenziare i servizi educativi per la prima infanzia attraverso convenzioni con i nidi accreditati sulla piattaforma SIRSE della Regione Lazio presenti sul territorio comunale e nei comuni limitrofi e promuovere assegnazione di voucher per dare supporto economico alle famiglie residenti sul territorio comunale.

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborare il Regolamento Comunale per il sistema integrato dei servizi educativi per l'infanzia.	Previsto	x	x	x									
		Ottenuto												
2	Realizzazione delle convenzioni con gli asili nido territoriali e nei comuni limitrofi accreditati sulla piattaforma SIRSE della Regione Lazio	Previsto						x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
3	Avviso pubblico per l'assegnazione dei voucher alle famiglie per la retta dell'asilo nido	Previsto						x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
4	Erogazione dei voucher alle famiglie aventi diritto sia in termini di voucher che a seguito delle convenzioni.	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	Predisposizione regolamento	30	Deliberazione CC		
2	Stipula convenzioni	20	Almeno una		
3	Procedura per assegnazione voucher (proposta delibera GM; determina; istruttoria domande ed assegnazioni)	40	Tutti gli atti necessari		
4	Determinazione erogazione voucher	10	Per tutte le richieste ammissibili		

Personale coinvolto specificato per Area e profilo professionale:
 Marina Lazzari – operatore esperto amministrativo
 Silvia De Santis– operatore esperto amministrativo
 Eleonora Campanile– operatore esperto amministrativo

NOTE:

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

2	Servizi Demografici – Resp. Dr. Giuseppe Minafro	Assessore di riferimento													
Nr.	<u>Denominazione obiettivo</u>												Peso obiettivo		
1)	Completamento dell'attività di smaltimento dell'arretrato registrato nella conclusione delle pratiche anagrafiche e di stato civile												1)	30%	
2)	Predisposizione delle attività necessarie al conferimento di stradari e indirizzari alla ANNCSU – Archivio Nazionale dei numeri civici delle strade urbane, previsto dall'art. 3 comma 2 del D.L. n. 179/2012												2)	30%	
3)	Dematerializzazione delle liste elettorali cartacee con conseguente eliminazione dello schedario elettorale cartaceo e gestione delle liste elettorali elettroniche al fine di allinearsi a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 82 del 07 marzo 2005)												3)	10%	
4)	Predisposizione del regolamento D.A.T. Disposizioni Anticipate di Trattamento. Verifica e conclusioni di eventuali pratiche arretrate.												4)	10%	
												(a cura del Nucleo di Valutazione)			
Budget previsto (da Bilancio)				Budget utilizzato				Differenza							
Missione di riferimento				Programma di riferimento											
Descrizione obiettivo															
1) Completamento attività di smaltimento dell'arretrato accumulato negli anni precedenti (annotazioni di stato civile, cittadinanze, conclusione pratiche pregresse anni 2021/2022, invio assicurazione di avvenute trascrizioni, separazioni e divorzi)															
2) Approntare le attività necessarie al conferimento di stradari e indirizzari alla ANNCSU – Archivio Nazionale dei numeri civici delle strade urbane, previsto dall'art. 3 comma 2 del D.L. n. 179/2012 anche attraverso l'attività di censimento della numerazione civica e della toponomastica già avviata dell'Ente con il coinvolgimento di Enti Terzi															
3) Dematerializzazione delle liste elettorali cartacee con conseguente eliminazione dello schedario elettorale cartaceo e gestione delle liste elettorali elettroniche consentirà la riduzione del tempo impiegato per la revisione delle liste sia da parte dell'Ufficio Elettorale Comunale sia da parte della Commissione Elettorale Circondariale e la riduzione della spesa pubblica derivante da: riduzione dell'acquisto di carta e toner per le stampanti, riduzione usura delle stampanti, riduzione degli spazi occupati															
4) Predisposizione regolamento D.A.T. da sottoporre alla commissione consiliare e verifica dell'esistenza di eventuali pratiche arretrate non evase															
Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Smaltimento complessiva delle pratiche arretrate	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
2	Conferimento stradario ANNCSU	Previsto						X	X	X	X				
		Ottenuto													
3	Dematerializzazione liste elettorali	Previsto						X	X						
		Ottenuto													
4	Regolamento DAT	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	Smaltimento arretrato e report dettagliato attività svolta	30	100%												
2	Comparazione finale dati attuali e basi terr.li Istat	30	100%												
3	Dematerializzazione liste elettorali	10	100%												
4	Predisposizione regolamento D.A.T.	10	100%												
Personale coinvolto specificato per Area e profilo professionale: NAPOLEONE Giuseppina e RANERI Carmelo – operatori esperti amministrativi															
NOTE:															

SETTORE POLIZIA LOCALE

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

N.	Denominazione obiettivo	Peso obiettivi:
1	Integrazione al Regolamento del Corpo di Polizia Locale con il codice deontologico per una maggior protezione della personale incolumità	1) 15%
2	Integrazione al Regolamento Comunale al fine di un miglior controllo del Territorio	2) 15%
3	Elaborazione progettuale per Via D. Alighieri con l'istituzione del senso unico al fine di garantire maggior sicurezza non solo per gli automobilisti, bensì per la circolazione dei pedoni	3) 15%
4	Formazione dei ruoli coattivi relativi alle sanzioni per violazione al Codice della strada, anno 2021/2022 – e Leggi Regolamenti dell'ente e altre Forze dell'Ordine	4) 35% (a cura del Nucleo di Valutazione)

Budget previsto (da Bilancio)	Budget utilizzato	Differenza

Missione di riferimento	Programma di riferimento

Descrizione obiettivi

- 1) E' fondamentale per il personale, adottare un proprio regolamento del Corpo di Polizia Locale dove far riferimento al livello REGIONALE adeguandolo alle esigenze del Comune di appartenenza. All'interno del Regolamento del Corpo opportunamente aggiornato poiché quello esistente risulta obsoleto, sarà inserito anche il codice deontologico sul quale gli operatori di polizia dovranno far riferimento
- 2) Disciplinare il comportamento dei cittadini stabili nel territorio Comunale, consente agli operatori di polizia locale di svolgere, non solo prevenzione ma anche repressione degli illeciti destinati a quei cittadini che non rispettano le regole utili per la buona convivenza in una comunità. Verrà integrato anche di nuove problematiche che sono emerse negli ultimi tempi e che coinvolgono gran parte dei comuni italiani si pensi ai disagi causati dalla presenza dei cinghiali.
- 3) La via in questione, ovvero Via Dante Alighieri, attraversa il paese ed essendo di ridotte dimensioni si vengono a creare non poche difficoltà alla circolazione sia veicolare che pedonale, pertanto si ravvisa l'estrema necessità di porre in essere l'istituzione del senso unico di marcia in modo da rendere più transitabile la via stessa.
- 4) E' fondamentale per il servizio nonché per l'Ente dare un seguito alle sanzioni in genere a carico di tutti gli utenti che alla scadenza dei termini non estinguendo la sanzione, con l'emissione dei cosiddetti ruoli oppure ordinanze di ingiunzione per i verbali riferiti a leggi e regolamenti

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Integrazione o rielaborazione del Regolamento del Corpo di Polizia Locale	Previsto							X	x	X			
		Ottenuto												
2	Integrazione al Regolamento Comunale al fine di un miglior controllo del Territorio	Previsto								X	X	X		
		Ottenuto												
3	Elaborazione progettuale per Via D. Alighieri con l'istituzione del senso unico al fine di garantire maggior sicurezza non solo per gli automobilisti, bensì per la circolazione dei pedoni	Previsto									X	X	X	
		Ottenuto												
4	Istituzione dei ruoli coattivi sanzioni per violazione Codice della strada, anno 2021/2022 – e Leggi Regolamenti dell'ente e altre Forze dell'Ordine	Previsto										X	X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Valore atteso indicatore	Risultato ottenuto	% attual.
1	Approvazione del Consiglio Comunale	15	Almeno 2 atti – 1 determina e 1 Delibera		
2	Approvazione del Consiglio Comunale	15	Almeno due atti – Delibera		
3	Approvazione del Giunta Comunale	15	Almeno 2 determine – Delibera		
4	Determina – Ordinanza	35	Determine- Ordinanze		

Personale coinvolto specificato per Area-Profilo professionale:
 DE VIVO SONIA – DIDACI FRANCA – OTTAVIANI DAVID JOHN – GIAGNOLI MARCO – CASADEI GIANCARLO (PART-TIME)
 SALVUCCI FILIPPO (DETERM. 6 ORE SETT) – Istruttori della Polizia locale

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, deliberazione n. 7 del 17.01.2023, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni, il legislatore ha previsto 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, lo strumento programmatorio in vigore, con apposito atto dell'organo di indirizzo. 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. 145 del 23.12.2022 è stato approvato il PIAO per il triennio 2022 – 2024, mediante la ricognizione di tutti i piani già adottati da quest'Ente per il 2022 ed assorbiti dal PIAO.

Con l'adozione di questa sottosezione, si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. A tali fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali, ad esempio, i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

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 continuativamente 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.

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, dal 22 maggio al 3 giugno 2023, ha pubblicato sul sito web istituzionale, un avviso e un modulo per suscitare l'invio di contributi in ordine all'aggiornamento del piano in oggetto. Tuttavia, alla scadenza del termine stabilito e fino all'approvazione da parte della GM, 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.

La struttura organizzativa dell'Ente attualmente in vigore è definita all'interno del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Il Regolamento esistente è stato adeguato ai sensi del d.lgs. 150/2009, e approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 08/04/2014.

Ciascuna struttura di massima dimensione è costituita da Uffici e/o Unità operative, al cui interno sono state individuate n. 5 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.

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 di incarichi di collaborazione	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 eventuali regolamenti interni 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	Immediata	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	Basso	
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	Basso	
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 trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, 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 necessarie	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	Medio	
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 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.

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 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 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 eventuali 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 Grado di	Medio	
Controllo dell'attività del soggetto gestore del servizio	Responsabile servizio tecnico	Attività di controllo dell'operato della società che gestisce il servizio raccolta e smaltimento dei rifiuti	Mancata adozione di provvedimenti per riscontrate inefficienze del servizio	Opacità del processo decisionale di discrezionalità del decisore Grado di	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 ingiusti	Opacità del processo decisionale di discrezionalità del decisore	Medio	
Monitoraggio e controllo dell'attività dei concessionari esterni	Responsabile servizio tributi	Attività di controllo dell'operato della società che gestisce il servizio in 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 a 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 e strategica a livello sovracomunale	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 e 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 Scia attività commerciali produttive	Verifiche falsificate o errate	Opacità del processo decisionale Grado di discrezionalità del decisore Elevato livello di interesse esterno	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 Elevato livello di interesse esterno	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 Elevato livello di interesse esterno	Medio	
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Ufficio Tecnico	Richiesta di sdemanializzazione 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 Elevato livello di interesse esterno	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 Elevato livello di interesse esterno	Medio	
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Ufficio Urbanistica	Varianti urbanistiche ed atti correlati 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	Non si sono verificati casi in progresso 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 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.

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 2021-2023, 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 l'attività lavorativa espletata;
- 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 di 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 ha adottato apposito atto regolamentare sulla incompatibilità e i criteri per le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra - istituzionali del personale dipendente non dirigenziale.

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 165/200.

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 2023 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 precostituirsi 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, del D.Lgs. n.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, comma 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, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi in violazione del divieto non possono contrarre con il Comune per i successivi tre 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), è una norma che

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 di Riano ha approvato, con deliberazione di GM n. 5 del 23.01.2014, il proprio Codice di Comportamento, che è da intendersi come materialmente allegato al presente Piano per costituirne parte integrante e sostanziale e figurarsi norma obbligatoria per tutti i dipendenti di qualsiasi qualifica del Comune, per tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo e per i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici di cui l'ente si avvale.

Si conferma di inserire l'obbligo di comunicare all'Ente l'avvio di procedure penali nei propri confronti. Si suggerisce, altresì, di introdurre come illecito disciplinare il mancato rispetto della SRCT o il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Rimane 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. La segnalazione delle violazioni del Codice di Comportamento vanno effettuate all'ufficio competente 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*, estremamente 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, pubblicizza 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 posta 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 di Riano 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 quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che 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 e Ambiente	Luigi Cantoni, <i>ad interim</i>
Settore 2° Urbanistica e Edilizia Privata	Luigi Cantoni
Settore 2° Attività Produttive SUAP e Commercio	Valerio Benedetto Cosentino
Settore 3° Manutenzione beni demaniali e patrimoniali, Raccolta differenziata e Cimitero	Luigi Cantoni, <i>ad interim</i>
Settore 4° Bilancio, Personale, Economato e Tributi	Serena Mammoliti/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	Giuseppe Minafro
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, in particolare, 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".

Con deliberazione di GM n. 8 del 07.02.2022 è stato approvato il Piano per le azioni positive del triennio 2022/2024 che in questa sezione è in parte riprodotto, con i necessari aggiornamenti legati all'andamento delle cessazioni ed assunzioni in servizio.

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 di Riano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, 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 31.12.2022

La dotazione organica del Comune di Riano è composta da n. 41 posti, suddivisi in 7 Settori. La situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne. Dipendenti a tempo indeterminato complessivamente in servizio n. 36, n.18 di cui donne n. 18 e uomini, così suddivisi:

Lavorato	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale	Percentuale
Donne	2	6	10	0	18	50
Uomini	2	6	10	0	18	50
Totale	4	12	21	0	36	100%

Ai predetti dipendenti vanno aggiunti: Il Segretario comunale (uomo); n. 1 Istruttore direttivo contabile, ex Cat. D1, assunto a norma dell'art. 110, c. 1 Tuel (donna); n. 1 Istruttore direttivo tecnico, ex Cat. D1, assunto a norma dell'art. 110, c. 2 Tuel (uomo).

I dipendenti a tempo indeterminato Responsabili di settore – incaricati di elevata qualificazione - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, risultano essere:

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

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 e progressioni 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.

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 risulti 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, impreviste 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

La Giunta municipale, con atto n. 126 del 15.11.2022, ha deliberato l'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 (DM 17 marzo 2020), approvato con delibera di G.M. 20/2022.

Le principali norme di riferimento, sono le seguenti:

- l'art. 39 comma 1 della Legge n. 449 del 27.12.1997 il quale 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 che dispone, tra l'altro, 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 da cui risulta 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, rubricato "Organizzazione degli uffici e fabbisogno del personale" il quale 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. n. 165 del 03.03.2001, il quale stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino 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";
- sulla GU n. 173 del 27.07.2018 è stato pubblicato 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, con il quale si è previsto 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 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, sino ad una spesa complessiva, rapportata alle entrate correnti, 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 (2022), è di € 1.311.382,53, al netto dell'IRAP;
- 2) il rapporto fra la spesa di personale 2020 (€ 1.404.425,57) e la media delle entrate correnti del triennio 2020/2022, al netto del FCDE (€ 473.713,19), risulta essere il 21,98%, quindi, al di sotto del valore della soglia di virtuosità;
- 3) per l'anno 2023 il tetto massimo della spesa di personale è pari al 26,98%, ossia ad € 1.609.825,47, con capacità assunzionali teoriche di € 298.442,94, in quanto il rapporto fra la spesa di personale 2023 e la media delle entrate correnti del triennio di riferimento è superiore al valore soglia, per il 2023.

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 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”.

Dato atto che 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 legislazione 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 derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima prevista, per gli enti locali dalle vigenti disposizioni di legge.

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 a € 1.621.713,89.

L'attuale dotazione organica, aggiornata con la deliberazione di GM n. 126 del 15.11.2022, è composta da n. 43 unità, così ripartite:

AREA	EX CAT.	TOTALE	TP	COPERTI	VACANTI	PT	COPERTI	VACANTI
Funzionari/EQ	D	7	4	3	1	3	3	0
Istruttori	C	16	13	12	1	3	0	3

Operatori esperti	B	20	10	10	0	10	8	2
Operatori	A	0	0	0	0	0	0	0
	TOTALE	43	27	25	2	16	11	5

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

Oltre ad un posto extra dotazione organica (art. 110, c. 2, TUEL, destinato all'USST, istituito con delibera di GM 131/2017), D1, istruttore direttivo tecnico a tempo determinato e parziale al 50%.

Il Segretario comunale con CI n. 7 del 06.03.2023, 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 2023 è prevista la cessazione dal servizio, per dimissioni e collocamento a riposo, di tre unità, due col profilo professionale di operatore esperto ed una col profilo di istruttore tecnico, il cui trattamento fondamentale su base annua ed al netto dell'IRAP, è pari ad € 65.857,78.

Tenuto anche conto delle richieste dei responsabili di Settore e della Giunta municipale, la dotazione organica rimodulata, è costituita dal personale in servizio e dalle unità di personale che si prevede di assumere nel triennio 2023/2025, composta da n. 46 posti, di cui n. 20 a tempo parziale e con complessivi n. 12 posti vacanti, così articolata:

N	SETTORE	EX CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	TIPO	SITUAZIONE	NOTE
1 LAVORI PUBBLICI						
1		D1	Funzionario tecnico	TP	Vacante	2024
2		C1	Istruttore tecnico	TP		
3		C1	Istruttore tecnico	PT	Vacante/al 50% col SUAP	2023
			TOTALE	3		
2 URBANISTICA						
4		D5	Funzionario tecnico	TP		2024
5		C4	Istruttore tecnico	TP		
6	Attiv. Produtt./SUAP	C1	Istruttore tecnico	PT	Vacante/al 50% con LLPP	2023
			TOTALE	3		
3 MANUTENTIVO						
7		C1	Istruttore tecnico	TP	Vacante	2023
8		B4	Operatore esperto	TP		
9		B4	Operatore esperto	TP		
10		B4	Operatore esperto	TP		
11		B1	Operatore idraulico	TP	Vacante	2023
12		B4	Operatore generico	TP	Vacante	2023
13	Esposito	B1	Operatore esperto	PT	Da 24 a 30 h - 83,33%	2023
			TOTALE	7		
4 FINANZIARIO						
14		D1	Funzionario contabile	TP	Vacante	Anno 2023
15		C5	Istrutt. servizi amm-contab.	TP		
16		C3	Istrutt. servizi amm-contab.	TP		
17		C2	Istrutt. servizi amm-contab.	TP		
18		C1	Istrutt. servizi amm-contab.	PT		50%

19		B3	Operatore esperto	PT	Da 24 a 30 h - 83,33%	2023		
TOTALE				6				
5 AMMINISTRATIVO								
20		C3	Istrutt. servizi amm-contab.	TP				
21		B5	Operatore esperto	TP				
22		B5	Operatore esperto	TP				
23		B1	Operatore esperto	PT		66,67%		
24		B1	Operatore esperto	PT	Da 18 a 24 h - 66,67%			
25		B1	Operatore esperto	PT		50%		
26		B3	Operatore esperto: Ufficio di staff, art. 90 TUEL	PT	Da 18 a 24 h - 66,67%	2023		
TOTALE				7				
6 SERVIZI SOCIALI								
27		D6	Funzionario amministrativo	TP				
28		D3	Psicologo	PT		41,67%		
29		B4	Operatore esperto	PT	50% - Vacante	2024		
30		B3	Operatore esperto	TP				
31		B4	Operatore esperto	PT	Da 18 a 30 h - 83,33%	2023		
32		B1	Esecutore	PT	Da 18 a 24 h - 66,67%	2023		
TOTALE				6				
7 SERVIZI DEMOGRAFICI								
33		D1	Funzionario amministrativo	PT		50%		
34		C1	Istrutt. servizi amm-contab.	PT	50%/Vacante	2024		
35		B1	Operatore esperto	TP				
36		B1	Operatore esperto	PT	Da 18 a 24 h - 66,67%	2023		
TOTALE				4				
8 POLIZIA LOCALE								
37		D1	Comandante	TP				
38		C3	Istrutt. della Polizia locale	TP				
39		C3	Istrutt. della Polizia locale	TP				
40		C2	Istrutt. della Polizia locale	TP				
41		C1	Istrutt. della Polizia locale	TP				
42		C1	Istrutt. della Polizia locale	PT				
43		C1	Istrutt. della Polizia locale	PT	50%/Vacante	2022		
44		C1	Istrutt. della Polizia locale	PT	50%/Vacante	2023		
45		C1	Istrutt. della Polizia locale	PT	50%/Vacante	2024		
46		B7	Operatore esperto	TP	Mobilità interna	01.09.2023		
TOTALE				10				
TOTALE Complessivo				46	Coperti n. 34			
Totale coperti				34	TP 21	PT 13		
Totale vacanti				12	TP 5	PT 7		
Posto extra dotazione organica (art. 110, c. 2, TUEL, destinato all'USST, istituito con delibera di GC 131/2017)								
1		D1	Funzionario tecnico	PT	*	50%		
AREA	EX CAT.	TOTALE	TP	COPERTI	VACANTI	PT	COPERTI	VACANTI
Funzionari/EQ	D	7	5	3	2	2	2	0
Istruttori	C	19	11	10	1	8	2	6
Operatori esperti	B	20	10	8	2	10	9	1
Operatori	A	0	0	0	0	0	0	0
	TOTALE	46	26	21	5	20	13	7

NOTE:

TP, tempo pieno; PT, tempo parziale.

Settore finanziario, il posto da funzionario contabile, è attualmente ricoperto in misura del 50%, con rapporto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, c. 1, DLgs 267/2000.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI

Per gli anni 2023 e 2024, sono previste, rispettivamente, n. 7 e n. 5 assunzioni. Per il solo 2023, è stato programmato anche l'aumento del debito lavorativo di n. 7 dipendenti. Nel dettaglio, il piano triennale del fabbisogno del personale, contiene le seguenti previsioni di assunzione e di incremento orario dei dipendenti:

ANNO 2023

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 € 192.752,16:

1) n. 1, Area funzionari EQ, ex Cat. D, profilo professionale di funzionario economico a tempo indeterminato e pieno (€ 31.855,86), Settore finanziario;

2) n. 2, Area istruttori, ex Cat. C, profilo professionale di istruttore tecnico, a tempo indeterminato e pieno (€ 58.717,72), Settore manutentivo; Settore lavori pubblici e SUAP, al 50%;

3) n. 1, Area istruttori, ex Cat. C, profilo professionale istruttore della polizia locale, a tempo indeterminato e parziale a 18 ore (€ 14.679,43), Settore della polizia locale, in aggiunta all'assunzione programmata nel 2022 e in corso di definizione;

4) n. 1, Area istruttori, ex Cat. C, profilo professionale istruttore dei servizi amministrativi e contabili, a tempo indeterminato e pieno (€ 3.236,53, differenziale stipendiale, con l'area operatori esperti), Settore amministrativo, mediante progressione verticale riservata al personale di ruolo;

5) n. 2, Area operatori, ex Cat. A, profilo professionale di operatore (di cui, uno idraulico ed uno generico), a tempo indeterminato e pieno (€ 49.526,98), Settore manutentivo;

6) incremento del debito lavorativo della sig.ra Esposito, Area operatori esperti, ex Cat. B, da n. 24 a n. 30 ore settimanali, Settore manutentivo (€ 4.353,72, su base annua);

7) incremento del debito lavorativo del sig. Raneri, Area operatori esperti, ex Cat. B, da n. 18 a n. 24 ore settimanali, Servizi demografici (€4.353,72, su base annua);

8) incremento del debito lavorativo della sig.ra Pompetti, Area operatori esperti, ex Cat. B, da n. 18 a n. 24 ore settimanali, Settore amministrativo (€ .342,83, su base annua);

9) incremento del debito lavorativo della sig.ra De Santis, Area operatori esperti, ex Cat. B, da n. 18 a n. 24 ore settimanali (€ 4.353,72, su base annua). Dal mese di ottobre, previa valutazione dell'esigenze dell'Ufficio servizi scolastici, possibile ulteriore incremento di n. 6 ore settimanali (€ 4.353,72, su base annua);

10) incremento del debito lavorativo della sig.ra Campanile, Area operatori esperti, ex Cat. B, da n. 18 a n. 24 ore settimanali, Ufficio servizi scolastici, (€ 4.353,72, su base annua);

11) incremento del debito lavorativo della sig.ra Ricceri, Area operatori esperti, ex Cat. B, da n. 24 a n. 30 ore settimanali, Settore finanziario (€ 4.353,72, su base annua);

12) incremento del debito lavorativo della sig.ra Santoriello, Area operatori esperti, ex Cat. B, da n. 18 a n. 24 ore settimanali, Ufficio di staff (€ 4.353,72, su base annua);

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.

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 previste cessazioni e delle programmate assunzioni, ammonta ad € 1.553.073,24

(incluso il D1 a 18 ore, extra dotazione organica), oltre le eventuali assunzioni di cui al punto 9) e, comunque, nel limite massimo della spesa di personale corrispondente al rapporto fra la spesa di personale 2020 e le entrate correnti del 2018/2020, 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 di debiti orari (€ 192.752,16) e risparmi per cessazioni (€ 65.857,78), è pari, su base annua ed al netto dell'IRAP, ad € 126.894,38.

Con decorrenza dal mese di settembre 2023, la dipendente, sig.ra Patrizia Colaci, Area operatori esperti, dal Settore servizi demografici, verrà assegnata al Settore della polizia locale.

ANNO 2024

Non sono previste cessazioni dal servizio per collocamento a riposo.

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 € 63.711,71:

- 1) n. 1, Area funzionari EQ, ex Cat. D, profilo professionale di funzionario tecnico a tempo indeterminato e pieno (€ 31.855,86), Settore lavori pubblici;
- 2) n. 1, Area funzionari EQ, ex Cat. D, profilo professionale di funzionario tecnico a tempo indeterminato e pieno (€ 31.855,86), Settore urbanistica;
- 3) n. 1, Area istruttori, ex Cat. C, profilo professionale istruttore della polizia locale, a tempo indeterminato e pieno (€ 29.358,86), Settore della polizia locale;
- 4) n. 1, Area istruttori, ex Cat. C, profilo professionale istruttore servizi amministrativo-contabili, a tempo indeterminato e parziale a 18 ore (€ 14.679,43), Settore servizi demografici;
- 5) n. 1, Area operatori esperti, ex B, profilo professionale collaboratore specializzato, a tempo indeterminato e parziale a 18 ore (€ 13.061,16), Settore servizi sociali.

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

- 6) 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 2025

Non sono previste né cessazioni né assunzioni.

Con l'approvazione del PIAO, si da mandato agli uffici di avviare le procedure di cui all'art. 34 bis, del D.Lgs. 165/2001 per la copertura del 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 non attivare anche la procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 del succitato D.Lgs n. 165/2001.

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

La spesa di personale prevista per il triennio 2023/2025 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 2023/2025 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 guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 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 del Piano 2023-2025 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 mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

PIANO DELLA FORMAZIONE PER L'ANNO 2023/2025

A) Formazione digitale ai dipendenti comunali.

Il primo degli obiettivi trasversali prevede la formazione digitale ai dipendenti comunali su piattaforma "Syllabus", in numero non inferiore a 16 (sedici).

L'obiettivo, in attuazione della Direttiva del Ministro per la PA, emanata il 23.03.2023, intende sviluppare le competenze digitali dei dipendenti pubblici, anzitutto, mediante attività di formazione da erogare utilizzando piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica. I dipendenti, i cui nominativi saranno segnalati al Dipartimento della funzione pubblica, potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma Syllabus e, al termine delle attività formative, effettuare il test post formazione, per verificare le competenze acquisite.

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

C) Nuovo codice degli appalti.

La formazione sul nuovo codice approvato con il DLgs n. 36/2023, riguarda tutti i Settori, coinvolgendo anche i responsabili di procedimento inerenti l'acquisizione di beni o servizi, nonché l'affidamento di appalti e concessioni di lavori pubblici.

Particolare attenzione verrà riservata all'aggiornamento sulle procedure di appalto.

D) Formazione in materia di contabilità pubblica.

La formazione è stata attivata già dal mese di febbraio, con riferimento ai responsabili di Settore, in occasione della formazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.

E' prevista anche una parte di formazione specialistica e di approfondimento destinata, anzitutto, ai dipendenti assegnati al Settore finanziario e tributi.

E) Formazione fondi PNRR.

Gestione fondi PNRR e rendicontazioni sul sistema Regis.

Concerne i Settori lavori pubblici; amministrativo e finanziario.

F) Altra formazione.

Su materie, su proposta dei responsabili di Settore (ad es., 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.