COMUNE DI RIVODUTRI

Provincia di Rieti

Paniconi
Michele
Data firma da PC:
2026-10-17 09:55:49 (UTC)
Data scadenza certificato:
2028-06-19 00:00:00 (UTC)
Nazione: IT
Organizzazione CA:
InfoCamere S.C.p.A.
"Halley Informatica" SRL

VERBALE ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 64 DEL 15-10-2026

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 E DEI RELATIVI ALLEGATI

L'anno **duemilaventisei** addì **quindici** del mese di **ottobre** alle ore **09:44** in modalità di videoconferenza, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

		Presenti Assenti
PANICONI Michele	**Sindaco**	**P** **modalità videoconferenza**
Bosi Marcello	**Vice - Sindaco**	**P** **modalità videoconferenza**
Pelagotti Barbara	**ASSESSORE**	**P** **modalità videoconferenza**

Partecipa alla seduta Il Segretario Comunale **Marco Matteocci**

Il Presidente **Michele PANICONI** in qualità di Sindaco dichiarata aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

E' dato atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i pareri di cui all'art.49, comma 1° del D.Lgs.vo 18.08.2000, n° 267 di seguito riportati.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

— l'art. 6, commi 1-4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale documento unitario di programmazione che assorbe il Piano della performance, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il Piano triennale delle azioni positive;

— con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO;

— con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, 30 giugno 2022, n. 132 sono stati definiti il contenuto e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

— con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 31 marzo 2025 è stato approvato il PIAO 2025-2027 di questo Ente;

DATO ATTO che il Comune di Rivodutri conta n. 1.124 abitanti al 31 dicembre 2025 e un numero di dipendenti inferiore a cinquanta e che, pertanto, ai sensi dell'art. 6 del citato D.M. n. 132/2022, l'Ente procede alle sole attività ivi indicate, con mappatura dei processi limitata all'aggiornamento di quella esistente e riferita alle aree a rischio corruttivo di cui all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012;

RICHIAMATI il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la L. 6 novembre 2012, n. 190 e il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nonché l'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 in materia di piani triennali di azioni positive;

VISTI il Piano Nazionale Anticorruzione 2025, approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, unitamente al relativo Allegato n. 1, la delibera ANAC n. 464 del 26 novembre 2025, nonché il CCNL del Comparto Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto in via definitiva il 23 febbraio 2026, con particolare riferimento agli artt. 22 e ss., 37 e 38 e 40-42, i quali hanno disapplicato l'art. 64 del CCNL 16 novembre 2022;

RICHIAMATI l'art. 7, comma 1, del D.M. n. 132/2022, che fissa al 31 gennaio di ciascun anno il termine per l'adozione del PIAO, nonché l'art. 8, comma 2, del medesimo decreto, ai sensi del quale, in ogni caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

DATO ATTO ALTRESÌ che il predetto termine non ha natura perentoria e che l'adozione del presente Piano in data successiva al medesimo è riconducibile alla necessità di recepire il Piano Nazionale Anticorruzione 2025, il CCNL del Comparto Funzioni Locali 2022-2024 e il mutato quadro dei vincoli di spesa di personale conseguente al D.L. 7 agosto 2026, n. 144, convertito dalla L. 5 ottobre 2026, n. 174, tutti incidenti in modo sostanziale sui contenuti delle sottosezioni «Rischi corruttivi e trasparenza» e «Organizzazione e capitale umano», nonché alla ridotta dotazione organica dell'Ente;

DATO ATTO INOLTRE che, nelle more dell'adozione del presente Piano, è stata assicurata la continuità nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza già programmati con il PIAO 2025-2027, che ha continuato a produrre effetti, e che pertanto non si è determinata alcuna soluzione di continuità nel sistema dei presidi di legalità dell'Ente;

RICHIAMATE le deliberazioni di Consiglio Comunale n. 7 del 28 marzo 2026, con la quale sono stati approvati il Documento Unico di Programmazione e il bilancio di previsione finanziario 2026-2028, e n. 20 del 20 luglio 2026, con la quale è stato approvato il rendiconto della gestione dell'esercizio 2025;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 24 agosto 2026, con la quale sono state recepite le elaborazioni per la costituzione del Fondo risorse decentrate, è stata applicata al bilancio la quota vincolata del risultato di amministrazione 2025 pari a euro 9.593,65 ed è stata approvata la conseguente variazione ai sensi dell'art. 175, commi 4 e 5-bis, lett. a), del D.Lgs. n. 267/2000, soggetta a ratifica consiliare;

CONSIDERATO che il PIAO deve assicurare la coerenza dei propri contenuti con i documenti di programmazione economico-finanziaria dell'Ente, che ne costituiscono il necessario presupposto;

DATO ATTO che gli incarichi di responsabilità degli Uffici sono conferiti con decreti sindacali n. 3 del 12/06/2024;

VISTO lo schema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, predisposto dal Segretario Comunale in raccordo con i Responsabili degli Uffici, allegato al presente atto quale Allegato A per formarne parte integrante e sostanziale, unitamente agli Allegati da 1 a 7;

DATO ATTO che il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028 è stato redatto nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e delle facoltà assunzionali vigenti; che, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.L. 7 agosto 2026, n. 144, convertito, con modificazioni, dalla L. 5 ottobre 2026, n. 174 (G.U. n. 232 del 6 ottobre 2026), in vigore dal 7 ottobre 2026, non trovano applicazione nei confronti di questo Ente i limiti di cui all'art. 1, commi da 557 a 557-quater e comma 562, della L. n. 296/2006; che a seguito della ricognizione ex art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di personale in esubero; e che per l'anno 2026 non sono programmate assunzioni di personale, restando salva la proroga dei rapporti a tempo determinato impiegati sulle attività di ricostruzione post-sisma;

DATO ATTO che, sulla base dei prospetti rideterminati dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e trasmessi in data 9 ottobre 2026, costruiti sulla spesa di personale risultante dal rendiconto della gestione 2025 e sugli accertamenti di competenza delle entrate correnti del triennio 2023-2025, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, il rapporto di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 si attesta al 25,55 per cento, a fronte del valore soglia del 28,60 per cento previsto dalla Tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020 per la fascia demografica dei comuni da 1.000 a 1.999 abitanti; che il limite massimo di spesa di personale autorizzato per l'anno 2026 ammonta pertanto a euro 330.057,22 e lo spazio di spesa disponibile a euro 35.142,37; e che la spesa di personale programmata per l'anno 2026, comprensiva dell'onere dell'incremento del Fondo di cui al successivo punto 6, ammonta a euro 315.702,01, con un margine residuo di euro 14.355,21;

DATO ATTO che l'art. 14, comma 1-bis, del D.L. n. 25/2025 àncora la deroga al limite di cui all'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017 all'incremento della componente stabile del Fondo, unica rilevante ai fini del rapporto di incidenza rispetto alla spesa per stipendi tabellari dell'anno 2023, e che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato 27 giugno 2025, prot. n. 175706, ne ha conseguentemente qualificato la natura strutturale e permanente;

CONSIDERATO che l'art. 14, comma 1-bis, del D.L. n. 25/2025 individua nel miglioramento della remunerazione degli incarichi di elevata qualificazione una finalità dell'incremento e non un vincolo di destinazione delle risorse; che, a fronte di risorse stabili del Fondo del comparto pari a euro 22.755,61, il budget delle elevate qualificazioni ammonta a euro 39.198,78, con incidenza preponderante sul complesso

del trattamento accessorio; e che l'incremento della consistenza di personale del comparto rispetto al 31 dicembre 2018 non è stato accompagnato da un corrispondente adeguamento del Fondo, essendosi il valore medio pro capite del trattamento accessorio ridotto da euro 6.296,86 a euro 5.025,43;

DATO ATTO che dello schema del presente Piano è stata data informazione alle Organizzazioni Sindacali territoriali e alla R.S.U. con nota prot. n. n. 5190 del 24.09.2026, prot. n. 5499 e 5500 del 10-10-2026, nel rispetto degli istituti di partecipazione previsti dal CCNL;

DATO ATTO della seduta di confronto con le OO.SS. e l'Rsu del giorno 30.09.2026;

PRESO ATTO che, ai sensi del comma 2 dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000, la Giunta Comunale è competente all'adozione del presente provvedimento;

VISTI l'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, gli artt. 6 e 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, lo Statuto comunale, il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

All'unanimità dei voti favorevoli

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente atto.
2. **DI APPROVARE** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 del Comune di Rivodutri, di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, unitamente ai seguenti allegati, anch'essi parti integranti e sostanziali: Allegato 1 — Piano degli Obiettivi 2026 (Piano della Performance 2026-2028); Allegato 2 — Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2026-2028; Allegato 3 — Piano di Formazione del personale 2026-2028; Allegato 4 — Piano triennale delle Azioni Positive 2026-2028; Allegato 5 — Struttura organizzativa e funzionigramma; Allegato 6 — Sottosezione 3.3 «Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028», con allegato prospetto della dotazione organica; Allegato 7 — Sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» 2026-2028.
3. **DI DARE ATTO** che il Piano è redatto secondo le modalità semplificate previste dall'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.
4. **DI DARE ATTO** che, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.L. 7 agosto 2026, n. 144, convertito, con modificazioni, dalla L. 5 ottobre 2026, n. 174 (G.U. n. 232 del 6 ottobre 2026), in vigore dal 7 ottobre 2026, non trovano applicazione nei confronti di questo Ente, in quanto soggetto ai vincoli di cui all'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, i limiti di spesa di personale di cui all'art. 1, commi da 557 a 557-quater e comma 562, della L. 27 dicembre 2006, n. 296, e che la capacità di spesa per il personale è determinata esclusivamente secondo il criterio della sostenibilità finanziaria.
5. **DI DARE ATTO** che per l'anno 2026 non sono programmate assunzioni di personale, né a tempo indeterminato né a tempo determinato, restando salva la proroga dei rapporti a tempo determinato impiegati sulle attività di ricostruzione post-sisma, nelle more delle procedure di stabilizzazione, secondo gli atti che perverranno per il tramite delle strutture preposte.
6. **DI DESTINARE** all'incremento della componente stabile del Fondo risorse decentrate del personale del comparto per l'anno 2026, ai sensi dell'art. 14, comma 1-bis, del D.L. n. 25/2025 e dell'art. 58, comma 3, del CCNL 23 febbraio 2026, l'importo di euro 16.409,19 al netto degli oneri riflessi e dell'IRAP, cui

corrisponde un onere complessivo a carico del bilancio di euro 22.181,94, comprensivo di oneri riflessi per euro 4.377,97 e di IRAP per euro 1.394,78.

7. **DI DARE ATTO** che le risorse di cui al punto che precede, in quanto destinate alla componente stabile, hanno natura strutturale e determinano un onere permanente a carico del bilancio dell'Ente, del quale si è tenuto conto nella programmazione finanziaria del triennio 2026-2028, e che il relativo finanziamento sarà disposto con separata e successiva deliberazione di variazione al bilancio di previsione 2026-2028, da adottarsi prima della costituzione del Fondo.

8. **DI DARE ATTO** che l'incremento è destinato integralmente alla parte stabile del Fondo risorse decentrate del personale del comparto e che nessuna quota è destinata all'incremento del budget per la retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di incarico di elevata qualificazione, alimentato per l'anno 2026 dalle sole quote contrattuali di cui all'art. 79, comma 3, del CCNL 16 novembre 2022 e all'art. 58, comma 2, del CCNL 23 febbraio 2026, per complessivi euro 1.010,98, per le motivazioni esposte al § 7.1 della sottosezione 3.3 e richiamate in premessa.

9. **DI DARE ATTO** che la destinazione delle risorse ai singoli istituti del trattamento accessorio è rimessa alla contrattazione decentrata integrativa, nel rispetto dei vincoli di destinazione di cui all'art. 80, comma 3, del CCNL 16 novembre 2022.

10. **DI DARE ATTO** che al Fondo risorse decentrate per l'anno 2026 affluiscono altresì, quali risorse variabili non soggette al limite di cui all'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017, euro 9.593,65 corrispondenti alle economie della parte stabile non utilizzate nell'esercizio 2025, già applicate al bilancio con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 24 agosto 2026.

11. **DI ASSEGNARE** ai Responsabili di Ufficio gli obiettivi e le risorse indicati nel Piano degli Obiettivi 2026, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, dando atto che gli stessi, nelle more dell'adozione del Piano degli Obiettivi 2027, saranno oggetto di valutazione anche per l'anno successivo.

12. **DI DARE ATTO** che con l'approvazione del presente atto è assolto l'obbligo di adozione del Piano triennale delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006.

13. **DI DEMANDARE** al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il coordinamento delle attività di attuazione e di monitoraggio delle misure previste dalla sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza», nonché la trasmissione del Piano ai Responsabili di Ufficio per i conseguenti adempimenti.

14. **DI DISPORRE** la pubblicazione del presente atto e dei relativi allegati all'Albo Pretorio on-line e, in via permanente, sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente», nonché la pubblicazione del PIAO, entro dieci giorni dall'adozione, sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 7 del D.M. n. 132/2022.

15. **DI TRASMETTERE** la presente deliberazione alle Organizzazioni Sindacali, alla R.S.U., al Nucleo di Valutazione e all'Organo di revisione economico-finanziaria.

INFINE, LA GIUNTA COMUNALE, con separata ed unanime votazione favorevole resa in forma palese, dichiara il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di dare tempestiva attuazione agli adempimenti programmatori e di pubblicazione connessi.

Ai sensi del comma 1 dell'articolo 49 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente recita:
"Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
I pareri sono inseriti nella deliberazione.
Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

Parere Regolarita' contabile
Data 10-10-2026
Si esprime parere Favorevole di Regolarita' contabile**.**

IL RESPONSABILE UFFICIO FINANZIARIO
Rag. Loredana Lodovici

Parere Regolarità tecnica
Data 10-10-2026
Si esprime parere Favorevole di Regolarità tecnica**.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Avv. Paola Paniconi

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente	Il Segretario Comunale
Michele PANICONI	Marco Matteocci

MARCO
MATTEOCCI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, ATTESTA che la presente Delibera

[X] E stata pubblicata all'Albo Pretorio On-line di questo Comune sul sito istituzionale **(www.comune.rivodutri.ri.it)** ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009 n. 69, e contestualmente affissa all'Albo Pretorio di questo Comune, e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi dal _____ e registrata alla posizione Albo n°_____come previsto dall'art. 124 comma 1 del D.Lgs.vo n°267 del 18.08.2000

[X] E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari in data _____ Prot. n._____ come previsto dall'art. 125 comma 1 del D.Lgs.vo n°267 del 18.08.2000

Rivodutri

Responsabile della Pubblicazione
Paola Avv. Paniconi

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, ATTESTA che la presente Delibera

[X] E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale e pubblicata nel sito informatico di questo Comune divenuta esecutiva oggi, decorsi dieci giorni, dall'ultimo di pubblicazione (art. 134 comma 3, del D.Lgs.vo n°267 del 18.08.2000)

[X] E' immediatamente eseguibile (art. 134, comma IV° del D.Lgs.vo 267/2000).

[ ] E' divenuta esecutiva decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione , ai sensi dell'art.134 comma 3 del D.Lgs.vo n.267 del 18.08.2000

Responsabile della Pubblicazione
Paola Avv. Paniconi

Rivodutri

COMUNE DI RIVODUTRI — PIAO 2026-2028

Sottosezione 2.3 «Rischi corruttivi e trasparenza»

ALLEGATO A — Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Area di rischio	Cod.	Processo	Input	Attività principali	Output	Evento rischioso	Unità responsabile
1. Acquisizione e gestione del personale	A01	Programmazione del fabbisogno di personale	Sottosezione 3.3 del PIAO	Analisi della dotazione organica, verifica della capacità assunzionale, proposta di piano	Piano dei fabbisogni approvato	Previsione di profili o requisiti calibrati su soggetti predeterminati; sovrastima del fabbisogno	Ufficio Amministrativo e RPCT
1. Acquisizione e gestione del personale	A02	Procedure concorsuali e selettive, anche per mobilità e art. 110 TUEL	Piano dei fabbisogni approvato	Bando, nomina della commissione, prove, graduatoria, approvazione atti	Graduatoria e assunzione	Alterazione dei criteri di valutazione; conflitto di interessi non dichiarato dei commissari	Ufficio Amministrativo
1. Acquisizione e gestione del personale	A03	Assunzioni a tempo determinato e forme flessibili di lavoro	Fabbisogno straordinario o sostituzione	Selezione, verifica dei requisiti, contratto	Contratto individuale di lavoro	Ricorso reiterato a selezioni semplificate per favorire soggetti predeterminati	Ufficio Amministrativo
1. Acquisizione e gestione del personale	A04	Differenziali stipendiali e progressioni economiche	Contrattazione decentrata integrativa	Definizione dei criteri, valutazione, graduatoria	Attribuzione del differenziale stipendiale	Valutazioni non motivate o appiattite; disapplicazione dei criteri di selettività	Ufficio Amministrativo e Ufficio Ragioneria
1. Acquisizione e gestione del personale	A05	Conferimento degli incarichi di elevata qualificazione e retribuzione di risultato	Assetto organizzativo approvato	Verifica dei requisiti, decreto sindacale, graduazione, valutazione finale	Decreto di conferimento e liquidazione del risultato	Conferimento in assenza dei presupposti; valutazione di risultato non supportata da evidenze	Sindaco e RPCT
1. Acquisizione e gestione del personale	A06	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	Istanza del dipendente	Verifica della compatibilità e del conflitto di interessi, autorizzazione	Provvedimento di autorizzazione o diniego; comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni	Autorizzazione di incarichi in situazione di conflitto di interessi o in eccesso rispetto ai limiti	Ufficio Amministrativo
1. Acquisizione e gestione del personale	A07	Gestione delle presenze, delle assenze, dello straordinario e delle missioni	Rilevazione delle presenze	Autorizzazione, verifica, liquidazione	Cartellino mensile e liquidazione delle competenze	Autorizzazione di prestazioni straordinarie non rese; mancata verifica delle timbrature	Ufficio Amministrativo
1. Acquisizione e gestione del personale	A08	Costituzione del Fondo risorse decentrate ed erogazione del salario accessorio	Contratto collettivo e vincoli di spesa	Costituzione del Fondo, contrattazione, liquidazione	Determinazione di costituzione e liquidazione	Costituzione del Fondo in eccesso rispetto ai limiti; erogazione di compensi in assenza dei presupposti	Ufficio Ragioneria
2. Affari legali e contenzioso	B01	Conferimento di incarichi di patrocinio legale esterno	Notifica di atto giudiziario o esigenza di tutela	Deliberazione di costituzione, selezione del professionista, disciplinare	Determinazione di conferimento e disciplinare	Affidamento reiterato al medesimo professionista senza rotazione né confronto concorrenziale	Segretario comunale e Ufficio Amministrativo
2. Affari legali e contenzioso	B02	Gestione del contenzioso e definizione transattiva delle controversie	Contenzioso pendente	Valutazione della convenienza, parere legale, deliberazione	Atto di transazione	Transazione a condizioni sfavorevoli per l'ente; rinuncia ingiustificata all'azione	Segretario comunale

Area di rischio	Cod.	Processo	Input	Attività principali	Output	Evento rischioso	Unità responsabile
2. Affari legali e contenzioso	B03	Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio	Segnalazione del responsabile di ufficio	Istruttoria, parere del revisore, deliberazione consiliare	Deliberazione di riconoscimento	Riconoscimento di debiti in assenza dei presupposti di legge o senza individuazione delle responsabilità	Ufficio Ragioneria
2. Affari legali e contenzioso	B04	Liquidazione dei compensi professionali	Notula del professionista	Verifica della congruità e della corrispondenza al disciplinare	Atto di liquidazione	Liquidazione di compensi superiori a quelli pattuiti o in assenza della prestazione	Ufficio Ragioneria
3. Contratti pubblici	C01	Programmazione dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi	Ricognizione dei fabbisogni	Redazione e approvazione dei programmi triennale e biennale	Programmi approvati e pubblicati	Omessa programmazione al fine di ricorrere a procedure semplificate; frazionamento artificioso	Ufficio Tecnico, Ufficio Sisma e Ufficio Ragioneria
3. Contratti pubblici	C02	Progettazione della gara e determinazione a contrarre	Fabbisogno programmato	Definizione dell'oggetto, dei requisiti e dei criteri di aggiudicazione	Determinazione a contrarre e atti di gara	Requisiti o specifiche tecniche costruiti su misura per un operatore determinato	Ufficio Tecnico e Ufficio Sisma
3. Contratti pubblici	C03	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto soglia	Determinazione a contrarre	Individuazione dell'operatore, richiesta di preventivo, affidamento	Determinazione di affidamento e contratto	Affidamenti reiterati al medesimo operatore in elusione del principio di rotazione di cui all'art. 49 del d.lgs. 36/2023	Tutti gli uffici
3. Contratti pubblici	C04	Procedure negoziate e procedure aperte	Determinazione a contrarre	Pubblicazione, invito, ricezione e apertura delle offerte	Verbali di gara	Selezione discrezionale degli operatori da invitare; violazione della segretezza delle offerte	Ufficio Tecnico e Ufficio Sisma
3. Contratti pubblici	C05	Nomina della commissione giudicatrice	Scadenza del termine di presentazione delle offerte	Individuazione dei componenti e verifica dei requisiti	Determinazione di nomina	Nomina di componenti in conflitto di interessi o privi dei requisiti di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001	Ufficio Tecnico e Ufficio Sisma
3. Contratti pubblici	C06	Verifica dei requisiti e aggiudicazione	Proposta di aggiudicazione	Verifica dei requisiti generali e speciali, aggiudicazione, comunicazioni	Determinazione di aggiudicazione	Omessa o incompleta verifica dei requisiti; aggiudicazione a soggetto privo dei requisiti	RUP
3. Contratti pubblici	C07	Stipulazione del contratto	Aggiudicazione efficace	Redazione, sottoscrizione digitale, registrazione	Contratto stipulato	Modifica delle condizioni contrattuali rispetto agli atti di gara; omissione delle clausole obbligatorie	Segretario comunale
3. Contratti pubblici	C08	Esecuzione del contratto: varianti, proroghe, rinnovi e subappalto	Contratto efficace	Direzione dell'esecuzione, autorizzazioni, verifiche	Atti di sottomissione, autorizzazioni, verbali	Varianti non giustificate, proroghe e rinnovi impliciti, subappalti autorizzati in difetto di presupposti, mancata applicazione delle penali	Ufficio Tecnico, Ufficio Sisma e Segretario comunale
3. Contratti pubblici	C09	Verifica di conformità, collaudo e liquidazione dei corrispettivi	Ultimazione della prestazione	Verifica quantitativa e qualitativa, certificato, liquidazione	Certificato di regolare esecuzione e mandato di pagamento	Attestazione di regolare esecuzione in assenza di verifica effettiva; liquidazione di prestazioni non rese	Ufficio Tecnico e Ufficio Sisma
3. Contratti pubblici	C10	Concessione di servizi e di beni pubblici a terzi	Programmazione o istanza	Determinazione del valore, avviso pubblico, selezione, convenzione	Convenzione di concessione	Affidamento diretto in assenza di procedura comparativa; sottostima del canone o del valore della concessione	Ufficio Tecnico
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D01	Vigilanza edilizia e provvedimenti repressivi	Segnalazione, esposto o controllo d'ufficio	Sopralluogo, accertamento, contestazione, ordinanza	Ordinanza di sospensione, demolizione o archiviazione	Omissione o ritardo dell'accertamento; disparità di trattamento tra fattispecie analoghe	Ufficio Tecnico

Area di rischio	Cod.	Processo	Input	Attività principali	Output	Evento rischioso	Unità responsabile
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D02	Accertamento delle violazioni e gestione delle sanzioni amministrative	Rilevazione della violazione	Verbalizzazione, notifica, gestione dei ricorsi, riscossione	Verbale, ordinanza-ingiunzione o archiviazione	Annullamento o mancata notifica di verbali in assenza di presupposti; disparità di trattamento	Ufficio Amministrativo
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D03	Controlli sulle attività commerciali e sui pubblici esercizi	Programma dei controlli o segnalazione	Sopralluogo, verifica, eventuale provvedimento	Verbale di controllo o provvedimento inibitorio	Selezione discrezionale dei soggetti da controllare; omissione dei controlli su determinati operatori	Ufficio Amministrativo e Ufficio Tecnico
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D04	Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà	Dichiarazione acquisita nel procedimento	Estrazione del campione, verifica presso gli enti certificanti	Esito del controllo	Omissione dei controlli a campione; selezione non casuale del campione	Tutti gli uffici
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D05	Accertamento tributario e recupero dell'evasione	Banche dati tributarie e ricognizione delle posizioni	Verifica, avviso di accertamento, notifica, riscossione	Avviso di accertamento	Omesso accertamento nei confronti di determinati contribuenti; annullamento in autotutela non motivato	Ufficio Ragioneria
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D06	Rateizzazioni, sgravi, rimborsi e discarichi	Istanza del contribuente	Verifica dei presupposti, provvedimento	Provvedimento di accoglimento o diniego	Concessione di dilazioni o sgravi in assenza dei presupposti regolamentari	Ufficio Ragioneria
5. Gestione dei rifiuti	E01	Affidamento e controllo del servizio di igiene urbana	Scadenza dell'affidamento in essere	Progettazione del servizio, procedura di gara, controllo dell'esecuzione	Contratto di servizio e verbali di controllo	Proroghe reiterate del contratto in essere; mancato controllo sull'effettiva resa del servizio	Ufficio Tecnico
5. Gestione dei rifiuti	E02	Approvazione del piano economico finanziario e delle tariffe TARI	PEF del gestore e dati di gestione	Validazione, istruttoria, deliberazione consiliare	PEF validato e delibera tariffaria	Approvazione di un PEF non validato o comprensivo di costi non pertinenti; ripartizione non equa tra utenze	Ufficio Ragioneria
5. Gestione dei rifiuti	E03	Agevolazioni tariffarie e gestione del centro di raccolta	Istanza dell'utente o programma di servizio	Verifica dei presupposti, riconoscimento dell'agevolazione	Provvedimento di riconoscimento	Riconoscimento di riduzioni o esenzioni in assenza dei presupposti regolamentari	Ufficio Ragioneria e Ufficio Tecnico
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F01	Accertamento e riscossione delle entrate	Titolo giuridico dell'entrata	Accertamento, emissione dell'avviso, riscossione, gestione dei residui	Reversale di incasso	Omessa attivazione delle procedure di riscossione coattiva; prescrizione dei crediti	Ufficio Ragioneria
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F02	Impegno di spesa e liquidazione delle fatture	Obbligazione giuridicamente perfezionata	Impegno, ricezione della fattura, verifica, liquidazione	Atto di liquidazione	Liquidazione in assenza di impegno o di riscontro della prestazione; alterazione dell'ordine cronologico dei pagamenti	Ufficio Ragioneria
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F03	Gestione dei pagamenti e dell'ordine cronologico	Atti di liquidazione	Emissione dei mandati, trasmissione al tesoriere	Mandato di pagamento	Anticipazione o posticipazione dei pagamenti in favore di determinati creditori	Segretario comunale
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F04	Gestione dell'economato e della cassa	Fondo economale assegnato	Anticipazioni, spese minute, rendicontazione	Rendiconto economale	Utilizzo del fondo per spese non consentite o frazionamento di spese soggette a procedura	Ufficio Ragioneria
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F05	Concessione in uso di immobili, locali e impianti comunali	Istanza o programmazione	Istruttoria, determinazione del canone, provvedimento	Atto di concessione in uso	Assegnazione in favore di soggetti predeterminati; canone non congruo o gratuità non motivata	Ufficio Tecnico
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F06	Alienazioni, permute e acquisizioni immobiliari	Piano delle alienazioni o esigenza patrimoniale	Perizia di stima, procedura ad evidenza pubblica, contratto	Contratto di compravendita	Sottostima o sovrastima del valore di mercato; procedura non concorrenziale	Ufficio Tecnico

Area di rischio	Cod.	Processo	Input	Attività principali	Output	Evento rischioso	Unità responsabile
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F07	Concessioni cimiteriali di loculi, ossari e aree	Istanza del richiedente	Verifica della disponibilità, determinazione del corrispettivo, atto di concessione	Atto di concessione e riscossione del canone	Assegnazione non rispettosa dell'ordine cronologico delle richieste; applicazione di tariffe difformi	Ufficio Amministrativo e Ufficio Tecnico
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F08	Inventario e gestione dei beni mobili	Acquisizione o dismissione del bene	Presa in carico, aggiornamento dell'inventario, dismissione	Inventario aggiornato	Dismissione di beni ancora utilizzabili in favore di soggetti predeterminati; mancato aggiornamento dell'inventario	Ufficio Ragioneria
7. Governo del territorio	G01	Rilascio dei permessi di costruire e degli altri titoli edilizi	Istanza del privato	Istruttoria tecnica, pareri, calcolo del contributo, rilascio	Permesso di costruire	Istruttoria non uniforme, disparità di trattamento, rilascio in difformità dagli strumenti urbanistici	Ufficio Tecnico
7. Governo del territorio	G02	Segnalazioni certificate di inizio attività e controlli	SCIA presentata	Verifica documentale, controllo di merito, eventuale inibizione	Archiviazione o provvedimento inibitorio	Omissione del controllo entro il termine perentorio; selezione discrezionale delle pratiche da controllare	Ufficio Tecnico
7. Governo del territorio	G03	Autorizzazioni paesaggistiche	Istanza del privato	Istruttoria, parere della commissione, parere della Soprintendenza, provvedimento	Autorizzazione paesaggistica	Rilascio in difformità dal parere o senza adeguata motivazione del contrasto	Ufficio Tecnico
7. Governo del territorio	G04	Determinazione e riscossione del contributo di costruzione	Titolo edilizio in istruttoria	Calcolo degli oneri e del costo di costruzione, rateizzazione, escussione delle garanzie	Prospetto di calcolo e riscossione	Errata o agevolata quantificazione degli oneri; mancata escussione delle garanzie in caso di inadempimento	Ufficio Tecnico e Ufficio Ragioneria
7. Governo del territorio	G05	Istanze di condono edilizio e di accertamento di conformità	Istanza del privato	Istruttoria, calcolo dell'oblazione, provvedimento	Provvedimento di sanatoria o diniego	Definizione di pratiche risalenti in assenza dei presupposti; disparità nella quantificazione dell'oblazione	Ufficio Tecnico
8. Incarichi e nomine	H01	Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza esterna	Fabbisogno non fronteggiabile con risorse interne	Verifica dei presupposti, procedura comparativa, contratto	Determinazione di conferimento	Conferimento in assenza dei presupposti di legge o senza procedura comparativa	Ufficio Amministrativo
8. Incarichi e nomine	H02	Nomina dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e società	Scadenza o vacanza dell'organo	Avviso, acquisizione delle candidature, decreto sindacale	Decreto di nomina	Nomina di soggetti in situazione di inconferibilità o incompatibilità	Sindaco e RPCT
8. Incarichi e nomine	H03	Nomina del responsabile unico del progetto e dei direttori dei lavori e dell'esecuzione	Avvio della procedura	Verifica dei requisiti e dell'assenza di conflitto, atto di nomina	Atto di nomina	Concentrazione di ruoli incompatibili in capo al medesimo soggetto; nomina in conflitto di interessi	Ufficio Tecnico e Ufficio Sisma
9. Pianificazione urbanistica	I01	Formazione e variante degli strumenti urbanistici generali	Indirizzo dell'organo politico	Redazione, adozione, osservazioni, approvazione	Strumento urbanistico approvato	Previsioni urbanistiche orientate a favorire interessi particolari; trattazione non uniforme delle osservazioni	Ufficio Tecnico e Segretario comunale
9. Pianificazione urbanistica	I02	Piani attuativi di iniziativa privata e convenzioni urbanistiche	Proposta del privato	Istruttoria, valutazione degli standard, convenzione, approvazione	Piano approvato e convenzione stipulata	Sottostima degli oneri o degli standard a carico del privato; scomputo non congruo delle opere di urbanizzazione	Ufficio Tecnico
9. Pianificazione urbanistica	I03	Procedimenti espropriativi e regolarizzazione delle occupazioni	Approvazione del progetto o ricognizione patrimoniale	Apposizione del vincolo, determinazione dell'indennità, decreto o accordo	Decreto di esproprio o atto di acquisizione	Determinazione dell'indennità non congrua; regolarizzazioni con atti privi di efficacia acquisitiva	Ufficio Tecnico e Segretario comunale

Area di rischio	Cod.	Processo	Input	Attività principali	Output	Evento rischioso	Unità responsabile
10. Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato	L01	Concessione di contributi e vantaggi economici ad associazioni e soggetti privati	Istanza o avviso	Verifica dei requisiti, istruttoria, concessione, rendicontazione	Atto di concessione e liquidazione	Concessione in assenza di criteri predeterminati; omessa verifica della rendicontazione	Ufficio Amministrativo e Ufficio Ragioneria
10. Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato	L02	Erogazione di contributi socio-assistenziali e di sostegno al reddito	Istanza del cittadino	Istruttoria del servizio sociale, verifica ISEE, provvedimento	Provvedimento di concessione	Riconoscimento in assenza dei requisiti; disparità di trattamento tra situazioni analoghe	Ufficio Amministrativo
10. Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato	L03	Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e contributi per l'affitto	Bando regionale o comunale	Raccolta delle domande, graduatoria, assegnazione	Graduatoria e provvedimento di assegnazione	Alterazione della graduatoria; omessa verifica della permanenza dei requisiti	Ufficio Amministrativo
10. Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato	L04	Riconoscimento di agevolazioni ed esenzioni tributarie	Istanza o dichiarazione del contribuente	Verifica dei presupposti, riconoscimento	Provvedimento o annotazione a ruolo	Riconoscimento in assenza dei presupposti regolamentari	Ufficio Ragioneria
10. Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato	L05	Concessione di patrocini con oneri a carico dell'ente	Istanza del soggetto promotore	Istruttoria, deliberazione, quantificazione dell'onere	Deliberazione di concessione del patrocinio	Concessione in assenza di criteri; sostegno economico non quantificato né pubblicato	Ufficio Amministrativo
11. Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto e immediato	M01	Autorizzazioni e concessioni per l'occupazione di suolo pubblico	Istanza dell'interessato	Istruttoria, pareri, provvedimento, liquidazione del canone	Concessione di occupazione	Rilascio in deroga ai limiti regolamentari; omessa applicazione del canone	Ufficio Amministrativo e Ufficio Ragioneria
11. Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto e immediato	M02	Procedimenti in materia di attività produttive e commerciali (SUAP)	Istanza o segnalazione dell'operatore	Istruttoria, acquisizione dei pareri, provvedimento	Autorizzazione, archiviazione o divieto di prosecuzione	Ritardo o disparità nell'istruttoria; omissione dei controlli successivi	Ufficio Tecnico
11. Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto e immediato	M03	Autorizzazioni per manifestazioni, eventi e spettacoli	Istanza del promotore	Istruttoria, commissione di vigilanza ove prevista, provvedimento	Autorizzazione	Rilascio in assenza delle verifiche di sicurezza; disparità di trattamento tra promotori	Ufficio Amministrativo
11. Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto e immediato	M04	Servizi demografici: iscrizioni anagrafiche, stato civile e cittadinanza	Dichiarazione dell'interessato	Verifica dei presupposti, accertamento, registrazione	Iscrizione, atto di stato civile, provvedimento	Iscrizione anagrafica in assenza di dimora abituale; omissione degli accertamenti	Ufficio Amministrativo
11. Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto e immediato	M05	Gestione delle istanze di accesso documentale, civico semplice e generalizzato	Istanza di accesso	Istruttoria, comunicazione ai controinteressati, decisione	Provvedimento di accoglimento, differimento o diniego	Diniego non motivato o ritardo strumentale; disparità di trattamento tra richiedenti	Ufficio Amministrativo e RPCT
12. Altri servizi	N01	Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali	Documento in arrivo o in partenza	Registrazione, assegnazione, fascicolazione	Registro di protocollo	Registrazione tardiva o omessa; assegnazione impropria per ritardare la trattazione	Ufficio Amministrativo

Area di rischio	Cod.	Processo	Input	Attività principali	Output	Evento rischioso	Unità responsabile
12. Altri servizi	N02	Istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni	Proposta del responsabile	Istruttoria, pareri di regolarità, adozione, pubblicazione	Atto adottato e pubblicato	Adozione di atti privi dei pareri obbligatori o con motivazione insufficiente; pubblicazione tardiva	Segretario comunale
12. Altri servizi	N03	Funzionamento degli organi collegiali e gestione dell'albo online	Convocazione dell'organo	Predisposizione degli atti, verbalizzazione, pubblicazione	Verbale e pubblicazione all'albo	Omessa o tardiva pubblicazione degli atti; mancata verbalizzazione delle astensioni per conflitto di interessi	Segretario comunale e Ufficio Amministrativo
12. Altri servizi	N04	Servizi scolastici: mensa, trasporto e riscossione delle tariffe	Iscrizione dell'utente	Gestione delle iscrizioni, erogazione del servizio, riscossione, recupero	Servizio erogato e riscossione	Riconoscimento di esenzioni non dovute; mancato recupero delle morosità	Ufficio Amministrativo e Ufficio Ragioneria
12. Altri servizi	N05	Gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing)	Segnalazione ricevuta sul canale interno	Avviso di ricevimento, istruttoria, riscontro	Riscontro al segnalante e trasmissione agli organi competenti	Violazione della riservatezza dell'identità del segnalante; omesso o tardivo riscontro	RPCT
12. Altri servizi	N06	Attuazione degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente	Formazione del dato o del documento	Trasmissione, pubblicazione, aggiornamento	Dato pubblicato	Omessa, parziale o tardiva pubblicazione; pubblicazione di dati personali non pertinenti	RPCT
13. Ricostruzione post-sisma	O01	Istruttoria delle domande di contributo per la ricostruzione privata	Domanda del privato tramite piattaforma	Verifica dei requisiti, istruttoria tecnica, proposta di decreto di concessione	Parere istruttorio e decreto di concessione del contributo	Trattazione non uniforme delle pratiche; alterazione dell'ordine di istruttoria; omessa rilevazione del conflitto di interessi con professionisti e imprese	Ufficio Sisma
13. Ricostruzione post-sisma	O02	Attuazione degli interventi di ricostruzione pubblica	Ordinanza commissariale di finanziamento	Progettazione, affidamento, direzione lavori, collaudo	Opera realizzata e rendicontata	Accelerazione delle procedure con compressione dei controlli; varianti non giustificate; affidamenti reiterati ai medesimi operatori	Ufficio Sisma e Segretario comunale
13. Ricostruzione post-sisma	O03	Rendicontazione alle strutture della ricostruzione e agli enti finanziatori	Stato di avanzamento dell'intervento	Raccolta della documentazione, verifica di ammissibilità, trasmissione	Rendiconto trasmesso e contributo erogato	Rendicontazione di spese non ammissibili o non sostenute; duplicazione di voci di spesa su fonti di finanziamento diverse	Ufficio Sisma e Ufficio Ragioneria
13. Ricostruzione post-sisma	O04	Gestione del personale a tempo determinato impiegato sulla ricostruzione	Assegnazione delle risorse vincolate	Selezione, assunzione, proroga, eventuale stabilizzazione	Contratto e successivi atti di proroga	Proroga o stabilizzazione in assenza dei presupposti normativi o della copertura finanziaria; utilizzo del personale per attività estranee alla ricostruzione	Ufficio Amministrativo, Ufficio Sisma e Ufficio Ragioneria
13. Ricostruzione post-sisma	O05	Rapporti con professionisti e imprese operanti nella ricostruzione	Avvio del procedimento di contributo o di appalto	Interlocuzione tecnica, richiesta di integrazioni, verifiche	Documentazione istruttoria	Interlocuzioni informali non tracciate; influenza sul procedimento da parte di portatori di interessi particolari	Ufficio Sisma e Ufficio Tecnico

COMUNE DI RIVODUTRI — PIAO 2026-2028

Sottosezione 2.3 «Rischi corruttivi e trasparenza»

ALLEGATO B — Analisi dei rischi

Indicatori ANAC: 1 interesse esterno · 2 discrezionalità · 3 eventi corruttivi pregressi · 4 opacità del processo · 5 collaborazione del responsabile · 6 grado di attuazione delle misure

Area	Cod.	Processo	Evento rischioso	Motivazione della valutazione	1	2	3	4	5	6	Valutazione
1. Acquisizione e gestione del personale	A01	Programmazione del fabbisogno di personale	Previsione di profili o requisiti calibrati su soggetti predeterminati; sovrastima del fabbisogno	Processo vincolato nei limiti di spesa e assistito dal parere dell'organo di revisione; discrezionalità residua nella scelta dei profili.	M	A	N	B	B	M	M
1. Acquisizione e gestione del personale	A02	Procedure concorsuali e selettive, anche per mobilità e art. 110 TUEL	Alterazione dei criteri di valutazione; conflitto di interessi non dichiarato dei commissari	Elevato interesse esterno e ampia discrezionalità tecnica della commissione; processo strutturalmente esposto.	A	A	N	M	B	M	A
1. Acquisizione e gestione del personale	A03	Assunzioni a tempo determinato e forme flessibili di lavoro	Ricorso reiterato a selezioni semplificate per favorire soggetti predeterminati	Procedura semplificata ma soggetta a pubblicità; interesse esterno significativo in contesto di ridotta offerta occupazionale.	A	M	N	M	B	M	M
1. Acquisizione e gestione del personale	A04	Differenziali stipendiali e progressioni economiche	Valutazioni non motivate o appiattite; disapplicazione dei criteri di selettività	Discrezionalità valutativa temperata dai criteri definiti in contrattazione decentrata; rilievo accresciuto dall'incremento del Fondo programmato per il 2026.	M	A	N	M	B	M	M
1. Acquisizione e gestione del personale	A05	Conferimento degli incarichi di elevata qualificazione e retribuzione di risultato	Conferimento in assenza dei presupposti; valutazione di risultato non supportata da evidenze	Atto di competenza sindacale ad elevata discrezionalità; in un organico di quattro responsabili la scelta è di fatto obbligata, ma resta discrezionale la graduazione.	M	A	N	M	B	M	M
1. Acquisizione e gestione del personale	A06	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	Autorizzazione di incarichi in situazione di conflitto di interessi o in eccesso rispetto ai limiti	Numero contenuto di istanze; il rischio è correlato alla mancata verifica sostanziale del conflitto.	B	M	N	M	B	M	M
1. Acquisizione e gestione del personale	A07	Gestione delle presenze, delle assenze, dello straordinario e delle missioni	Autorizzazione di prestazioni straordinarie non rese; mancata verifica delle timbrature	Processo ripetitivo con rilevazione automatizzata; residua discrezionalità nell'autorizzazione preventiva, accresciuta dalla diffusione del part time.	B	M	N	M	B	M	M
1. Acquisizione e gestione del personale	A08	Costituzione del Fondo risorse decentrate ed erogazione del salario accessorio	Costituzione del Fondo in eccesso rispetto ai limiti; erogazione di compensi in assenza dei presupposti	Processo tecnico presidiato dalla certificazione dell'organo di revisione; esposizione accresciuta dall'incremento della parte stabile ex art. 14, c. 1-bis, d.l. 25/2025.	M	M	N	M	B	M	M
2. Affari legali e contenzioso	B01	Conferimento di incarichi di patrocinio legale esterno	Affidamento reiterato al medesimo professionista senza rotazione né confronto concorrenziale	Elevato interesse esterno, ampia discrezionalità fiduciaria e frequente assenza di confronto competitivo; area segnalata dall'ANAC come critica.	A	A+	N	M	B	M	A+
2. Affari legali e contenzioso	B02	Gestione del contenzioso e definizione transattiva delle controversie	Transazione a condizioni sfavorevoli per l'ente; rinuncia ingiustificata all'azione	Rilevante interesse esterno di natura economica e discrezionalità nella valutazione della convenienza.	A	A	N	M	B	M	A
2. Affari legali e contenzioso	B03	Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio	Riconoscimento di debiti in assenza dei presupposti di legge o senza individuazione delle responsabilità	Fattispecie tipizzata dall'art. 194 TUEL; presidio del parere dell'organo di revisione.	M	M	N	M	B	M	M

Area	Cod.	Processo	Evento rischioso	Motivazione della valutazione	1	2	3	4	5	6	Valutazione
2. Affari legali e contenzioso	B04	Liquidazione dei compensi professionali	Liquidazione di compensi superiori a quelli pattuiti o in assenza della prestazione	Processo vincolato al disciplinare di incarico e alla verifica contabile.	M	B	N	B	B	B	B
3. Contratti pubblici	C01	Programmazione dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi	Omessa programmazione al fine di ricorrere a procedure semplificate; frazionamento artificioso	Il difetto di programmazione costituisce il principale fattore abilitante degli affidamenti diretti reiterati.	A	M	N	M	B	M	A
3. Contratti pubblici	C02	Progettazione della gara e determinazione a contrarre	Requisiti o specifiche tecniche costruiti su misura per un operatore determinato	Fase a massima discrezionalità tecnica, con effetti determinanti sull'esito della procedura.	A	A	N	M	B	M	A
3. Contratti pubblici	C03	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto soglia	Affidamenti reiterati al medesimo operatore in elusione del principio di rotazione di cui all'art. 49 del d.lgs. 36/2023	Processo più frequente dell'ente, ad elevato interesse economico esterno; il mercato locale ristretto accentua la tendenza al reincarico.	A+	A	N	M	B	M	A+
3. Contratti pubblici	C04	Procedure negoziate e procedure aperte	Selezione discrezionale degli operatori da invitare; violazione della segretezza delle offerte	Procedura interamente svolta su piattaforma telematica certificata, che riduce il rischio di alterazione della segretezza; permane il rischio nella selezione degli invitati.	A	M	N	M	B	M	A
3. Contratti pubblici	C05	Nomina della commissione giudicatrice	Nomina di componenti in conflitto di interessi o privi dei requisiti di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001	Numero contenuto di procedure con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	M	M	N	M	B	M	M
3. Contratti pubblici	C06	Verifica dei requisiti e aggiudicazione	Omessa o incompleta verifica dei requisiti; aggiudicazione a soggetto privo dei requisiti	Fase largamente vincolata e assistita dal fascicolo virtuale dell'operatore economico.	A	B	N	M	B	M	M
3. Contratti pubblici	C07	Stipulazione del contratto	Modifica delle condizioni contrattuali rispetto agli atti di gara; omissione delle clausole obbligatorie	Fase vincolata, presidiata dal rogito del Segretario comunale per i contratti in forma pubblica amministrativa.	M	B	N	B	B	B	B
3. Contratti pubblici	C08	Esecuzione del contratto: varianti, proroghe, rinnovi e subappalto	Varianti non giustificate, proroghe e rinnovi impliciti, subappalti autorizzati in difetto di presupposti, mancata applicazione delle penali	Fase storicamente meno presidiata rispetto a quella di affidamento, ad elevato impatto economico e con controlli esterni meno frequenti.	A+	A	N	M	B	M	A+
3. Contratti pubblici	C09	Verifica di conformità, collaudo e liquidazione dei corrispettivi	Attestazione di regolare esecuzione in assenza di verifica effettiva; liquidazione di prestazioni non rese	Fase conclusiva ad elevato impatto finanziario, con verifica spesso soltanto documentale.	A	M	N	M	B	M	A
3. Contratti pubblici	C10	Concessione di servizi e di beni pubblici a terzi	Affidamento diretto in assenza di procedura comparativa; sottostima del canone o del valore della concessione	Interesse esterno rilevante e discrezionalità nella determinazione del valore ai sensi dell'art. 179 del d.lgs. 36/2023.	A	A	N	M	B	M	A
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D01	Vigilanza edilizia e provvedimenti repressivi	Omissione o ritardo dell'accertamento; disparità di trattamento tra fattispecie analoghe	Elevato interesse dei destinatari e ampia discrezionalità nei tempi di attivazione; comunità di dimensioni ridotte con rapporti di frequentazione abituale.	A	A	N	M	B	M	A
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D02	Accertamento delle violazioni e gestione delle sanzioni amministrative	Annullamento o mancata notifica di verbali in assenza di presupposti; disparità di trattamento	Il servizio di vigilanza è presidiato da un'unica unità, circostanza che accentua l'esigenza di tracciabilità degli annullamenti.	M	M	N	M	B	M	M
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D03	Controlli sulle attività commerciali e sui pubblici esercizi	Selezione discrezionale dei soggetti da controllare; omissione dei controlli su determinati operatori	Discrezionalità nella selezione, temperata dalla programmazione dei controlli.	M	A	N	M	B	M	M

Area	Cod.	Processo	Evento rischioso	Motivazione della valutazione	1	2	3	4	5	6	Valutazione
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D04	Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà	Omissione dei controlli a campione; selezione non casuale del campione	Misura di prevenzione essa stessa, la cui mancata attuazione costituisce il fattore di rischio principale.	M	B	N	M	B	M	M
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D05	Accertamento tributario e recupero dell'evasione	Omesso accertamento nei confronti di determinati contribuenti; annullamento in autotutela non motivato	Ampia discrezionalità di fatto nell'individuazione delle posizioni da accertare in una comunità ristretta; rilievo accresciuto dalla riorganizzazione del servizio tributi programmata per il 2026.	A	A	N	M	B	M	A
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D06	Rateizzazioni, sgravi, rimborsi e discarichi	Concessione di dilazioni o sgravi in assenza dei presupposti regolamentari	Processo disciplinato dal regolamento generale delle entrate, con margini di discrezionalità limitati.	M	M	N	M	B	M	M
5. Gestione dei rifiuti	E01	Affidamento e controllo del servizio di igiene urbana	Proroghe reiterate del contratto in essere; mancato controllo sull'effettiva resa del servizio	Contratto di importo rilevante e di lunga durata, con elevato interesse economico esterno e controlli sull'esecuzione di difficile verificabilità.	A+	A	N	M	B	M	A+
5. Gestione dei rifiuti	E02	Approvazione del piano economico finanziario e delle tariffe TARI	Approvazione di un PEF non validato o comprensivo di costi non pertinenti; ripartizione non equa tra utenze	Processo fortemente vincolato dal metodo tariffario ARERA e sottoposto a validazione esterna.	A	M	N	B	B	M	M
5. Gestione dei rifiuti	E03	Agevolazioni tariffarie e gestione del centro di raccolta	Riconoscimento di riduzioni o esenzioni in assenza dei presupposti regolamentari	Processo regolamentato, con controlli documentali sulle condizioni soggettive.	M	M	N	M	B	M	M
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F01	Accertamento e riscossione delle entrate	Omessa attivazione delle procedure di riscossione coattiva; prescrizione dei crediti	Processo contabilmente tracciato; il rischio si concentra nell'inerzia nella riscossione.	M	M	N	M	B	M	M
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F02	Impegno di spesa e liquidazione delle fatture	Liquidazione in assenza di impegno o di riscontro della prestazione; alterazione dell'ordine cronologico dei pagamenti	Processo integralmente tracciato dal sistema contabile e dalla piattaforma dei crediti commerciali.	M	B	N	B	B	B	B
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F03	Gestione dei pagamenti e dell'ordine cronologico	Anticipazione o posticipazione dei pagamenti in favore di determinati creditori	Ordine cronologico verificabile ex post dal sistema contabile e dalla piattaforma dei crediti commerciali.	M	B	N	B	B	B	B
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F04	Gestione dell'economato e della cassa	Utilizzo del fondo per spese non consentite o frazionamento di spese soggette a procedura	Importi contenuti, ma elevata frequenza delle operazioni e limitata tracciabilità documentale.	B	M	N	M	B	M	M
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F05	Concessione in uso di immobili, locali e impianti comunali	Assegnazione in favore di soggetti predeterminati; canone non congruo o gratuità non motivata	Beneficio economico indiretto rilevante, elevata discrezionalità e forte interesse dei destinatari nel contesto locale.	A	A	N	M	B	M	A
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F06	Alienazioni, permute e acquisizioni immobiliari	Sottostima o sovrastima del valore di mercato; procedura non concorrenziale	Operazioni infrequenti ma di rilevante impatto economico e con ampia discrezionalità tecnica nella stima.	A	A	N	M	B	M	A
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F07	Concessioni cimiteriali di loculi, ossari e aree	Assegnazione non rispettosa dell'ordine cronologico delle richieste; applicazione di tariffe difformi	Elevato interesse dei destinatari, risorsa scarsa e criticità nella tracciabilità dell'ordine delle richieste; la banca dati cimiteriale è in corso di aggiornamento.	A	M	N	M	B	M	A
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F08	Inventario e gestione dei beni mobili	Dismissione di beni ancora utilizzabili in favore di soggetti predeterminati; mancato aggiornamento dell'inventario	Valori economici contenuti; rischio connesso alla scarsa tracciabilità delle dismissioni.	B	M	N	M	B	M	M

Area	Cod.	Processo	Evento rischioso	Motivazione della valutazione	1	2	3	4	5	6	Valutazione
7. Governo del territorio	G01	Rilascio dei permessi di costruire e degli altri titoli edilizi	Istruttoria non uniforme, disparità di trattamento, rilascio in difformità dagli strumenti urbanistici	Elevatissimo interesse economico dei destinatari, ampia discrezionalità tecnica e concentrazione dell'istruttoria in un unico soggetto.	A+	A	N	M	B	M	A+
7. Governo del territorio	G02	Segnalazioni certificate di inizio attività e controlli	Omissione del controllo entro il termine perentorio; selezione discrezionale delle pratiche da controllare	Termine perentorio per l'esercizio del potere inibitorio; controlli a campione non sempre documentati.	A	A	N	M	B	M	A
7. Governo del territorio	G03	Autorizzazioni paesaggistiche	Rilascio in difformità dal parere o senza adeguata motivazione del contrasto	Discrezionalità tecnica elevata, mitigata dall'intervento di organi terzi; il territorio è in larga parte soggetto a vincolo paesaggistico e ricade in area protetta.	A	A	N	M	B	M	A
7. Governo del territorio	G04	Determinazione e riscossione del contributo di costruzione	Errata o agevolata quantificazione degli oneri; mancata escussione delle garanzie in caso di inadempimento	Quantificazione tecnica con margini applicativi rilevanti e diretto impatto economico.	A	M	N	M	B	M	A
7. Governo del territorio	G05	Istanze di condono edilizio e di accertamento di conformità	Definizione di pratiche risalenti in assenza dei presupposti; disparità nella quantificazione dell'oblazione	Pratiche risalenti, spesso di difficile ricostruzione documentale, con elevato interesse dei destinatari.	A	A	N	M	B	M	A
8. Incarichi e nomine	H01	Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza esterna	Conferimento in assenza dei presupposti di legge o senza procedura comparativa	Fattispecie tipizzata dall'art. 7 del d.lgs. 165/2001 ma ad elevata discrezionalità nella scelta fiduciaria; il ricorso a supporti specialistici esterni è frequente stante la ridotta dotazione organica.	A	A	N	M	B	M	A
8. Incarichi e nomine	H02	Nomina dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e società	Nomina di soggetti in situazione di inconferibilità o incompatibilità	Numero contenuto di nomine, presidiate dalle dichiarazioni ex d.lgs. 39/2013.	M	A	N	M	B	M	M
8. Incarichi e nomine	H03	Nomina del responsabile unico del progetto e dei direttori dei lavori e dell'esecuzione	Concentrazione di ruoli incompatibili in capo al medesimo soggetto; nomina in conflitto di interessi	La disponibilità di due sole figure tecniche di livello apicale rende talvolta inevitabile la concentrazione dei ruoli.	M	M	N	M	B	M	M
9. Pianificazione urbanistica	I01	Formazione e variante degli strumenti urbanistici generali	Previsioni urbanistiche orientate a favorire interessi particolari; trattazione non uniforme delle osservazioni	Massimo livello di interesse economico esterno e di discrezionalità amministrativa; area indicata dall'ANAC tra le più esposte.	A++	A+	N	M	B	M	A++
9. Pianificazione urbanistica	I02	Piani attuativi di iniziativa privata e convenzioni urbanistiche	Sottostima degli oneri o degli standard a carico del privato; scomputo non congruo delle opere di urbanizzazione	Elevatissimo interesse economico e discrezionalità nella valutazione degli oneri convenzionali.	A+	A	N	M	B	M	A+
9. Pianificazione urbanistica	I03	Procedimenti espropriativi e regolarizzazione delle occupazioni	Determinazione dell'indennità non congrua; regolarizzazioni con atti privi di efficacia acquisitiva	Rilevante impatto sui diritti dei privati e complessità tecnico-giuridica del procedimento.	A	A	N	M	B	M	A
10. Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato	L01	Concessione di contributi e vantaggi economici ad associazioni e soggetti privati	Concessione in assenza di criteri predeterminati; omessa verifica della rendicontazione	Elevato interesse dei destinatari nel contesto locale, accentuato dalla rilevanza delle iniziative connesse alla promozione turistica e culturale del territorio.	A	A	N	M	B	M	A
10. Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato	L02	Erogazione di contributi socio-assistenziali e di sostegno al reddito	Riconoscimento in assenza dei requisiti; disparità di trattamento tra situazioni analoghe	Ampia discrezionalità valutativa in materia sensibile; l'obbligo di anonimizzazione riduce la trasparenza esterna. L'istruttoria si avvale del servizio sociale professionale sovracomunale.	A	A	N	B	B	M	A

Area	Cod.	Processo	Evento rischioso	Motivazione della valutazione	1	2	3	4	5	6	Valutazione
10. Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato	L03	Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e contributi per l'affitto	Alterazione della graduatoria; omessa verifica della permanenza dei requisiti	Risorsa scarsa con forte interesse dei destinatari; procedimento vincolato dalla normativa regionale e attualmente in corso di definizione presso l'ente.	A	M	N	M	B	M	A
10. Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato	L04	Riconoscimento di agevolazioni ed esenzioni tributarie	Riconoscimento in assenza dei presupposti regolamentari	Fattispecie disciplinate dai regolamenti tributari, con margini di apprezzamento limitati.	M	M	N	M	B	M	M
10. Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato	L05	Concessione di patrocini con oneri a carico dell'ente	Concessione in assenza di criteri; sostegno economico non quantificato né pubblicato	Discrezionalità ampia, mitigata dalla collegialità della decisione.	M	A	N	M	B	M	M
11. Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto e immediato	M01	Autorizzazioni e concessioni per l'occupazione di suolo pubblico	Rilascio in deroga ai limiti regolamentari; omessa applicazione del canone	Processo regolamentato, con verifiche documentali e riscontro contabile del canone.	M	M	N	M	B	M	M
11. Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto e immediato	M02	Procedimenti in materia di attività produttive e commerciali (SUAP)	Ritardo o disparità nell'istruttoria; omissione dei controlli successivi	Procedimento telematico con termini certi e tracciamento delle fasi.	M	M	N	M	B	M	M
11. Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto e immediato	M03	Autorizzazioni per manifestazioni, eventi e spettacoli	Rilascio in assenza delle verifiche di sicurezza; disparità di trattamento tra promotori	Rilevanza per la sicurezza pubblica, presidiata da pareri obbligatori di organi terzi; frequenza accresciuta dalle manifestazioni legate alla stagione turistica.	M	M	N	M	B	M	M
11. Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto e immediato	M04	Servizi demografici: iscrizioni anagrafiche, stato civile e cittadinanza	Iscrizione anagrafica in assenza di dimora abituale; omissione degli accertamenti	Processo vincolato, con verifiche affidate al servizio di vigilanza e tracciate nel sistema informativo.	M	B	N	B	B	M	M
11. Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto e immediato	M05	Gestione delle istanze di accesso documentale, civico semplice e generalizzato	Diniego non motivato o ritardo strumentale; disparità di trattamento tra richiedenti	Procedimento presidiato dal riesame del RPCT; il contesto di comunità ristretta accresce il rilievo della parità di trattamento.	M	M	N	B	B	M	M
12. Altri servizi	N01	Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali	Registrazione tardiva o omessa; assegnazione impropria per ritardare la trattazione	Processo integralmente informatizzato, con registro immodificabile.	B	B	N	B	B	B	B
12. Altri servizi	N02	Istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni	Adozione di atti privi dei pareri obbligatori o con motivazione insufficiente; pubblicazione tardiva	Processo presidiato dal doppio parere di regolarità e dal controllo successivo.	M	M	N	B	B	B	M
12. Altri servizi	N03	Funzionamento degli organi collegiali e gestione dell'albo online	Omessa o tardiva pubblicazione degli atti; mancata verbalizzazione delle astensioni per conflitto di interessi	Processo tracciato dal sistema di gestione documentale.	M	B	N	B	B	B	B
12. Altri servizi	N04	Servizi scolastici: mensa, trasporto e riscossione delle tariffe	Riconoscimento di esenzioni non dovute; mancato recupero delle morosità	Processo a elevata frequenza con controlli documentali sulle condizioni di esenzione; il servizio di refezione è gestito con personale interno.	M	M	N	M	B	M	M

Area	Cod.	Processo	Evento rischioso	Motivazione della valutazione	1	2	3	4	5	6	Valutazione
12. Altri servizi	N05	Gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing)	Violazione della riservatezza dell'identità del segnalante; omesso o tardivo riscontro	Numero di segnalazioni presumibilmente contenuto, ma elevatissimo impatto in caso di violazione della riservatezza in una struttura di dodici dipendenti.	B	M	N	M	B	M	M
12. Altri servizi	N06	Attuazione degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente	Omessa, parziale o tardiva pubblicazione; pubblicazione di dati personali non pertinenti	Adempimento diffuso su tutti gli uffici, con criticità ricorrenti di tempestività in ragione della ridotta dotazione organica.	M	B	N	M	B	M	M
13. Ricostruzione post-sisma	O01	Istruttoria delle domande di contributo per la ricostruzione privata	Trattazione non uniforme delle pratiche; alterazione dell'ordine di istruttoria; omessa rilevazione del conflitto di interessi con professionisti e imprese	Attività a elevatissimo impatto economico per i destinatari, svolta in una comunità ristretta e in rapporto abituale con un numero limitato di professionisti e imprese operanti sul territorio.	A+	A	N	M	B	M	A+
13. Ricostruzione post-sisma	O02	Attuazione degli interventi di ricostruzione pubblica	Accelerazione delle procedure con compressione dei controlli; varianti non giustificate; affidamenti reiterati ai medesimi operatori	Procedure derogatorie e cronoprogrammi stringenti riducono i tempi dei controlli ordinari; area segnalata dall'ANAC quale ad elevata esposizione.	A+	A	N	M	B	M	A+
13. Ricostruzione post-sisma	O03	Rendicontazione alle strutture della ricostruzione e agli enti finanziatori	Rendicontazione di spese non ammissibili o non sostenute; duplicazione di voci di spesa su fonti di finanziamento diverse	Pluralità di fonti di finanziamento vincolate e obblighi di rendicontazione differenziati; la spesa di personale dedicata è rimborsata da soggetti terzi.	A	M	N	M	B	M	A
13. Ricostruzione post-sisma	O04	Gestione del personale a tempo determinato impiegato sulla ricostruzione	Proroga o stabilizzazione in assenza dei presupposti normativi o della copertura finanziaria; utilizzo del personale per attività estranee alla ricostruzione	Il personale dedicato costituisce quota significativa dell'organico; la disciplina di proroga e stabilizzazione è di fonte statale e in evoluzione.	A	A	N	M	B	M	A
13. Ricostruzione post-sisma	O05	Rapporti con professionisti e imprese operanti nella ricostruzione	Interlocuzioni informali non tracciate; influenza sul procedimento da parte di portatori di interessi particolari	Elevata frequenza dei contatti con un numero ristretto di operatori, in assenza di una disciplina dei rapporti con i portatori di interessi particolari.	A	A	N	A	B	M	A

Legenda della scala ordinale: N rischio quasi nullo · BB molto basso · B basso · M moderato · A alto · A+ molto alto · A++ altissimo. La valutazione complessiva non deriva dalla media dei singoli indicatori: prevale il giudizio qualitativo motivato e, in presenza di più eventi rischiosi, si assume il valore più elevato.

COMUNE DI RIVODUTRI — PIAO 2026-2028

Sottosezione 2.3 «Rischi corruttivi e trasparenza»

ALLEGATO C — Individuazione e programmazione delle misure

Area	Cod.	Processo	Val.	Tipologia di misura	Descrizione della misura e modalità di attuazione	Responsabile	Tempistica	Indicatore di monitoraggio	Valore atteso
1. Acquisizione e gestione del personale	A01	Programmazione del fabbisogno di personale	M	Controllo	Parere obbligatorio dell'organo di revisione sul piano dei fabbisogni e motivazione espressa del profilo richiesto in relazione alle funzioni da presidiare.	Ufficio Amministrativo e RPCT	Annuale	Motivazione del profilo presente negli atti di programmazione	100%
1. Acquisizione e gestione del personale	A02	Procedure concorsuali e selettive, anche per mobilità e art. 110 TUEL	A	Controllo	Predeterminazione dei criteri prima dell'apertura delle domande, verbalizzazione analitica, dichiarazioni ex artt. 35-bis d.lgs. 165/2001 e 51 c.p.c., presenza di almeno un componente esterno.	Ufficio Amministrativo	Per ciascuna procedura	Procedure con criteri predeterminati e dichiarazioni acquisite	100%
1. Acquisizione e gestione del personale	A03	Assunzioni a tempo determinato e forme flessibili di lavoro	M	Trasparenza	Pubblicazione integrale dell'avviso e degli esiti; motivazione della scelta della graduatoria utilizzata e del criterio di scorrimento.	Ufficio Amministrativo	Attuazione continuativa	Avvisi ed esiti pubblicati	100%
1. Acquisizione e gestione del personale	A04	Differenziali stipendiali e progressioni economiche	M	Trasparenza	Pubblicazione dei criteri e degli esiti; scheda di valutazione individuale motivata e sottoscritta dal valutato.	Ufficio Amministrativo e Ufficio Ragioneria	Annuale	Schede motivate agli atti	100%
1. Acquisizione e gestione del personale	A05	Conferimento degli incarichi di elevata qualificazione e retribuzione di risultato	M	Controllo	Acquisizione delle dichiarazioni ex d.lgs. 39/2013; validazione della valutazione di risultato da parte del Nucleo di valutazione con evidenze documentali.	Sindaco e RPCT	Annuale	Dichiarazioni acquisite e pubblicate	100%
1. Acquisizione e gestione del personale	A06	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	M	Disciplina del conflitto di interessi	Istruttoria scritta con esplicita verifica del conflitto di interessi e dei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa; comunicazione tempestiva all'Anagrafe delle prestazioni.	Ufficio Amministrativo	Attuazione continuativa	Istruttorie con verifica documentata	100%
1. Acquisizione e gestione del personale	A07	Gestione delle presenze, delle assenze, dello straordinario e delle missioni	M	Controllo	Autorizzazione preventiva e scritta dello straordinario da parte del responsabile; verifica a campione delle anomalie di timbratura.	Ufficio Amministrativo	Mensile	Straordinari autorizzati preventivamente	100%
1. Acquisizione e gestione del personale	A08	Costituzione del Fondo risorse decentrate ed erogazione del salario accessorio	M	Controllo	Certificazione dell'organo di revisione sulla costituzione del Fondo e pubblicazione dei relativi atti; verifica incrociata con i dati del conto annuale e con la scheda SICI.	Ufficio Ragioneria	Annuale	Certificazione acquisita prima della sottoscrizione	100%
2. Affari legali e contenzioso	B01	Conferimento di incarichi di patrocinio legale esterno	A+	Rotazione e misure alternative	Istituzione e utilizzo di un elenco di professionisti articolato per materia, con rotazione documentata; motivazione della scelta e indicazione del parametro di calcolo del compenso ai sensi del D.M. 55/2014.	Segretario comunale e Ufficio Amministrativo	Elenco entro il 2026, poi continuativa	Incarichi conferiti attingendo all'elenco con rotazione documentata	100% dal 2027
2. Affari legali e contenzioso	B02	Gestione del contenzioso e definizione transattiva delle controversie	A	Controllo	Parere scritto del legale incaricato sulla convenienza della transazione e sull'alea del giudizio, allegato alla proposta; parere dell'organo di revisione ove la transazione comporti oneri.	Segretario comunale	Per ciascun atto	Transazioni corredate di parere	100%
2. Affari legali e contenzioso	B03	Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio	M	Controllo	Relazione istruttoria del responsabile che dia conto della causa del debito e degli eventuali profili di responsabilità; trasmissione alla Procura contabile nei casi previsti.	Ufficio Ragioneria	Per ciascun atto	Deliberazioni corredate di relazione	100%

Area	Cod.	Processo	Val.	Tipologia di misura	Descrizione della misura e modalità di attuazione	Responsabile	Tempistica	Indicatore di monitoraggio	Valore atteso
2. Affari legali e contenzioso	B04	Liquidazione dei compensi professionali	B	Controllo	Raffronto documentato tra notula e disciplinare, con attestazione del responsabile del procedimento sull'avvenuta prestazione.	Ufficio Ragioneria	Attuazione continuativa	Liquidazioni con attestazione agli atti	100%
3. Contratti pubblici	C01	Programmazione dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi	A	Controllo	Verifica semestrale di coerenza tra i programmi approvati e le determinazioni a contrarre adottate, con motivazione espressa degli scostamenti.	Ufficio Tecnico, Ufficio Sisma e Ufficio Ragioneria	Semestrale	Report semestrale trasmesso al RPCT	2 report/anno
3. Contratti pubblici	C02	Progettazione della gara e determinazione a contrarre	A	Semplificazione	Utilizzo di documentazione di gara standardizzata; motivazione espressa dei requisiti richiesti in misura superiore ai minimi di legge.	Ufficio Tecnico e Ufficio Sisma	Per ciascuna procedura	Determinazioni con motivazione dei requisiti	100%
3. Contratti pubblici	C03	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto soglia	A+	Rotazione e misure alternative	Tenuta di un registro degli affidamenti per operatore economico e categoria merceologica; in caso di reincarico, motivazione puntuale riferita alla struttura del mercato, alla soddisfazione del rapporto pregresso o alla competitività del prezzo.	Tutti gli uffici	Registro aggiornato trimestralmente	Determinazioni di reincarico con motivazione sulla rotazione	100%
3. Contratti pubblici	C04	Procedure negoziate e procedure aperte	A	Trasparenza	Svolgimento integrale della procedura su piattaforma di approvvigionamento digitale certificata; sorteggio o criterio oggettivo predeterminato per l'individuazione degli operatori da invitare.	Ufficio Tecnico e Ufficio Sisma	Per ciascuna procedura	Procedure svolte su piattaforma certificata	100%
3. Contratti pubblici	C05	Nomina della commissione giudicatrice	M	Disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione, prima dell'insediamento, delle dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi e di condizioni ostative, con verifica del RUP.	Ufficio Tecnico e Ufficio Sisma	Per ciascuna nomina	Dichiarazioni acquisite agli atti	100%
3. Contratti pubblici	C06	Verifica dei requisiti e aggiudicazione	M	Controllo	Check-list di verifica dei requisiti allegata alla determinazione di aggiudicazione, con indicazione della fonte di ciascun accertamento.	RUP	Per ciascuna procedura	Determinazioni con check-list allegata	100%
3. Contratti pubblici	C07	Stipulazione del contratto	B	Regolamentazione	Inserimento sistematico nei contratti delle clausole in materia di pantouflage, patto di integrità, tracciabilità e codice di comportamento; esclusione della clausola compromissoria.	Segretario comunale	Attuazione continuativa	Contratti contenenti le clausole obbligatorie	100%
3. Contratti pubblici	C08	Esecuzione del contratto: varianti, proroghe, rinnovi e subappalto	A+	Controllo	Relazione motivata del direttore dei lavori o dell'esecuzione per ogni variante e per ogni proroga; divieto espresso di rinnovo tacito; verifica del campione in sede di controllo successivo.	Ufficio Tecnico, Ufficio Sisma e Segretario comunale	Attuazione continuativa	Varianti e proroghe corredate di relazione	100%
3. Contratti pubblici	C09	Verifica di conformità, collaudo e liquidazione dei corrispettivi	A	Controllo	Attestazione di regolare esecuzione contenente l'indicazione delle verifiche materialmente svolte, della data e del luogo; verifica a campione da parte del RPCT.	Ufficio Tecnico e Ufficio Sisma	Attuazione continuativa	Attestazioni conformi al modello adottato	100%
3. Contratti pubblici	C10	Concessione di servizi e di beni pubblici a terzi	A	Trasparenza	Pubblicazione di avviso esplorativo o di procedura comparativa; relazione di stima del valore della concessione allegata alla determinazione a contrarre.	Ufficio Tecnico	Per ciascuna concessione	Concessioni precedute da avviso pubblico	100%
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D01	Vigilanza edilizia e provvedimenti repressivi	A	Trasparenza	Registro cronologico degli esposti e dei controlli, con evidenza della data di ricezione, del sopralluogo e dell'esito; relazione annuale al RPCT sulle pratiche non concluse.	Ufficio Tecnico	Annuale	Registro aggiornato e trasmesso	100%
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D02	Accertamento delle violazioni e gestione delle sanzioni amministrative	M	Controllo	Motivazione scritta e protocollata per ogni annullamento di verbale in autotutela; rendicontazione annuale al RPCT del numero e delle ragioni degli annullamenti.	Ufficio Amministrativo	Annuale	Annullamenti motivati e rendicontati	100%

Area	Cod.	Processo	Val.	Tipologia di misura	Descrizione della misura e modalità di attuazione	Responsabile	Tempistica	Indicatore di monitoraggio	Valore atteso
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D03	Controlli sulle attività commerciali e sui pubblici esercizi	M	Controllo	Programma annuale dei controlli con criteri oggettivi di selezione e rendicontazione degli scostamenti.	Ufficio Amministrativo e Ufficio Tecnico	Annuale	Programma adottato e rendicontato	100%
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D04	Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà	M	Controllo	Estrazione del campione con criterio casuale documentato, in misura non inferiore al 10% delle dichiarazioni acquisite; verbalizzazione degli esiti.	Tutti gli uffici	Semestrale	Percentuale di dichiarazioni controllate	≥ 10%
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D05	Accertamento tributario e recupero dell'evasione	A	Controllo	Piano annuale dei controlli tributari con criteri oggettivi di selezione delle posizioni; registro degli annullamenti in autotutela con motivazione, rendicontato al RPCT.	Ufficio Ragioneria	Annuale	Piano adottato e registro aggiornato	100%
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D06	Rateizzazioni, sgravi, rimborsi e discarichi	M	Regolamentazione	Applicazione di criteri regolamentari predeterminati e motivazione espressa in caso di deroga; elenco annuale dei provvedimenti trasmesso al RPCT.	Ufficio Ragioneria	Annuale	Elenco trasmesso	100%
5. Gestione dei rifiuti	E01	Affidamento e controllo del servizio di igiene urbana	A+	Controllo	Programmazione dell'affidamento con anticipo non inferiore a sei mesi rispetto alla scadenza; verbali periodici di controllo sull'esecuzione, con applicazione delle penali in caso di inadempimento.	Ufficio Tecnico	Trimestrale	Verbali di controllo trimestrali agli atti	4/anno
5. Gestione dei rifiuti	E02	Approvazione del piano economico finanziario e delle tariffe TARI	M	Trasparenza	Pubblicazione del PEF, della relazione di accompagnamento e dell'atto di validazione; evidenza analitica della ripartizione dei costi tra le categorie di utenza.	Ufficio Ragioneria	Annuale	Documentazione pubblicata prima dell'approvazione	100%
5. Gestione dei rifiuti	E03	Agevolazioni tariffarie e gestione del centro di raccolta	M	Controllo	Verifica a campione, non inferiore al 10%, delle condizioni dichiarate per l'accesso alle agevolazioni.	Ufficio Ragioneria e Ufficio Tecnico	Annuale	Percentuale di posizioni verificate	≥ 10%
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F01	Accertamento e riscossione delle entrate	M	Controllo	Ricognizione annuale dei crediti in scadenza di prescrizione, con relazione al RPCT sulle posizioni non attivate e sulle relative ragioni.	Ufficio Ragioneria	Annuale	Ricognizione trasmessa	100%
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F02	Impegno di spesa e liquidazione delle fatture	B	Controllo	Verifica automatizzata dei tempi medi di pagamento e monitoraggio trimestrale dell'indicatore di tempestività.	Ufficio Ragioneria	Trimestrale	Pubblicazione dell'indicatore trimestrale	100%
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F03	Gestione dei pagamenti e dell'ordine cronologico	B	Controllo	Verifica a campione, in sede di controllo successivo, della corrispondenza tra data di liquidazione e data di emissione del mandato.	Segretario comunale	Semestrale	Campione verificato	≥ 5% dei mandati
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F04	Gestione dell'economato e della cassa	M	Regolamentazione	Rendicontazione trimestrale delle spese economali con indicazione della tipologia e del fornitore; verifica del rispetto dei limiti regolamentari.	Ufficio Ragioneria	Trimestrale	Rendiconti trimestrali approvati	4/anno
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F05	Concessione in uso di immobili, locali e impianti comunali	A	Trasparenza	Avviso pubblico preventivo per le concessioni di durata superiore a un anno; motivazione espressa dell'eventuale gratuità con riferimento alla finalità di interesse pubblico; pubblicazione dell'elenco annuale delle concessioni.	Ufficio Tecnico	Per ciascuna concessione	Concessioni precedute da avviso e pubblicate	100%
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F06	Alienazioni, permute e acquisizioni immobiliari	A	Controllo	Perizia di stima asseverata e motivata allegata agli atti; procedura ad evidenza pubblica con pubblicazione dell'avviso per almeno trenta giorni.	Ufficio Tecnico	Per ciascuna operazione	Operazioni con perizia e avviso pubblicati	100%

Area	Cod.	Processo	Val.	Tipologia di misura	Descrizione della misura e modalità di attuazione	Responsabile	Tempistica	Indicatore di monitoraggio	Valore atteso
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F07	Concessioni cimiteriali di loculi, ossari e aree	A	Trasparenza	Tenuta di un registro cronologico delle istanze e delle assegnazioni; utilizzo dello schema-tipo di atto di concessione e applicazione delle tariffe vigenti senza deroghe.	Ufficio Amministrativo e Ufficio Tecnico	Attuazione continuativa	Registro aggiornato e schema-tipo utilizzato	100%
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F08	Inventario e gestione dei beni mobili	M	Controllo	Verbale di dismissione motivato e ricognizione inventariale almeno triennale.	Ufficio Ragioneria	Annuale	Verbali di dismissione agli atti	100%
7. Governo del territorio	G01	Rilascio dei permessi di costruire e degli altri titoli edilizi	A+	Controllo	Istruttoria mediante check-list standardizzata allegata al titolo; ordine cronologico di trattazione con evidenza delle priorità motivate; verifica a campione in sede di controllo successivo.	Ufficio Tecnico	Attuazione continuativa	Titoli rilasciati con check-list allegata	100%
7. Governo del territorio	G02	Segnalazioni certificate di inizio attività e controlli	A	Controllo	Controllo su un campione non inferiore al 20% delle SCIA, estratto con criterio casuale documentato, con verbalizzazione degli esiti.	Ufficio Tecnico	Semestrale	Percentuale di SCIA controllate	≥ 20%
7. Governo del territorio	G03	Autorizzazioni paesaggistiche	A	Trasparenza	Pubblicazione dei provvedimenti e dei pareri; motivazione rafforzata in caso di determinazione difforme dal parere della commissione locale per il paesaggio.	Ufficio Tecnico	Attuazione continuativa	Provvedimenti pubblicati	100%
7. Governo del territorio	G04	Determinazione e riscossione del contributo di costruzione	A	Controllo	Prospetto di calcolo standardizzato allegato al titolo edilizio; verifica annuale delle posizioni scadute e attivazione delle garanzie.	Ufficio Tecnico e Ufficio Ragioneria	Annuale	Prospetti allegati e ricognizione annuale	100%
7. Governo del territorio	G05	Istanze di condono edilizio e di accertamento di conformità	A	Trasparenza	Tenuta dell'elenco delle pratiche pendenti con evidenza dell'ordine di trattazione; motivazione analitica del calcolo dell'oblazione.	Ufficio Tecnico	Annuale	Elenco aggiornato e trasmesso al RPCT	100%
8. Incarichi e nomine	H01	Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza esterna	A	Trasparenza	Attestazione preventiva della carenza di professionalità interne; avviso pubblico di selezione comparativa; pubblicazione dell'incarico, del curriculum e del compenso quale condizione di efficacia del pagamento.	Ufficio Amministrativo	Per ciascun incarico	Incarichi preceduti da avviso e pubblicati	100%
8. Incarichi e nomine	H02	Nomina dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e società	M	Disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, con verifica del RPCT mediante gli schemi dell'Allegato 1 al PNA 2025.	Sindaco e RPCT	Per ciascuna nomina	Dichiarazioni acquisite e verificate	100%
8. Incarichi e nomine	H03	Nomina del responsabile unico del progetto e dei direttori dei lavori e dell'esecuzione	M	Disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 36/2023 all'atto della nomina; motivazione espressa nei casi di cumulo dei ruoli.	Ufficio Tecnico e Ufficio Sisma	Per ciascuna nomina	Dichiarazioni acquisite	100%
9. Pianificazione urbanistica	I01	Formazione e variante degli strumenti urbanistici generali	A++	Trasparenza	Pubblicazione integrale degli elaborati e di tutte le osservazioni pervenute con la relativa controdeduzione motivata; dichiarazione di assenza di conflitto di interessi dei tecnici incaricati e degli amministratori intervenuti nella votazione.	Ufficio Tecnico e Segretario comunale	Per ciascun procedimento	Osservazioni pubblicate con controdeduzione motivata	100%
9. Pianificazione urbanistica	I02	Piani attuativi di iniziativa privata e convenzioni urbanistiche	A+	Controllo	Perizia di congruità delle opere da scomputare, asseverata e allegata alla convenzione; garanzia fideiussoria a copertura integrale degli obblighi convenzionali, con verifica annuale della validità.	Ufficio Tecnico	Per ciascuna convenzione	Convenzioni con perizia e garanzia agli atti	100%

Area	Cod.	Processo	Val.	Tipologia di misura	Descrizione della misura e modalità di attuazione	Responsabile	Tempistica	Indicatore di monitoraggio	Valore atteso
9. Pianificazione urbanistica	I03	Procedimenti espropriativi e regolarizzazione delle occupazioni	A	Regolamentazione	Utilizzo esclusivo delle procedure tipiche (accordo bonario, acquisizione ex art. 42-bis del D.P.R. 327/2001, usucapione giudiziale); relazione di stima allegata a ciascun atto.	Ufficio Tecnico e Segretario comunale	Attuazione continuativa	Atti adottati secondo le procedure tipiche	100%
10. Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato	L01	Concessione di contributi e vantaggi economici ad associazioni e soggetti privati	A	Regolamentazione	Ricognizione e aggiornamento del regolamento ex art. 12 della legge 241/1990; pubblicazione dell'atto di concessione quale condizione di efficacia; verifica della rendicontazione prima della liquidazione del saldo.	Ufficio Amministrativo e Ufficio Ragioneria	Regolamento entro il 2027, poi continuativa	Contributi liquidati previa verifica della rendicontazione	100%
10. Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato	L02	Erogazione di contributi socio-assistenziali e di sostegno al reddito	A	Controllo	Griglia di valutazione con criteri e punteggi predeterminati; doppia sottoscrizione dell'istruttoria da parte dell'assistente sociale e del responsabile di ufficio; controlli a campione sulle dichiarazioni ISEE.	Ufficio Amministrativo	Attuazione continuativa	Provvedimenti con griglia di valutazione allegata	100%
10. Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato	L03	Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e contributi per l'affitto	A	Trasparenza	Pubblicazione della graduatoria provvisoria e definitiva con oscuramento dei dati personali; verifica periodica della permanenza dei requisiti in capo agli assegnatari.	Ufficio Amministrativo	Annuale	Graduatorie pubblicate	100%
10. Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato	L04	Riconoscimento di agevolazioni ed esenzioni tributarie	M	Controllo	Verifica a campione non inferiore al 10% delle posizioni agevolate, con verbalizzazione degli esiti.	Ufficio Ragioneria	Annuale	Percentuale di posizioni verificate	≥ 10%
10. Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato	L05	Concessione di patrocini con oneri a carico dell'ente	M	Trasparenza	Quantificazione espressa dell'onere a carico dell'ente in ciascuna deliberazione e pubblicazione nell'elenco annuale dei vantaggi economici concessi.	Ufficio Amministrativo	Attuazione continuativa	Deliberazioni con onere quantificato	100%
11. Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto e immediato	M01	Autorizzazioni e concessioni per l'occupazione di suolo pubblico	M	Controllo	Riscontro sistematico tra le concessioni rilasciate e i canoni riscossi, con ricognizione annuale trasmessa al RPCT.	Ufficio Amministrativo e Ufficio Ragioneria	Annuale	Ricognizione trasmessa	100%
11. Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto e immediato	M02	Procedimenti in materia di attività produttive e commerciali (SUAP)	M	Trasparenza	Pubblicazione dei termini e della modulistica; monitoraggio dei tempi medi di conclusione nell'ambito della ricognizione annuale dei procedimenti.	Ufficio Tecnico	Annuale	Tempi medi rilevati e pubblicati	100%
11. Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto e immediato	M03	Autorizzazioni per manifestazioni, eventi e spettacoli	M	Controllo	Check-list delle verifiche di sicurezza allegata al provvedimento; acquisizione preventiva dei pareri obbligatori.	Ufficio Amministrativo	Attuazione continuativa	Autorizzazioni con check-list allegata	100%
11. Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto e immediato	M04	Servizi demografici: iscrizioni anagrafiche, stato civile e cittadinanza	M	Controllo	Accertamento della dimora abituale a cura del servizio di vigilanza per la totalità delle iscrizioni, con verbale agli atti.	Ufficio Amministrativo	Attuazione continuativa	Iscrizioni con verbale di accertamento	100%
11. Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto e immediato	M05	Gestione delle istanze di accesso documentale, civico semplice e generalizzato	M	Trasparenza	Tenuta e pubblicazione semestrale del registro degli accessi, con indicazione dell'oggetto, della data, dell'esito e della data della decisione.	Ufficio Amministrativo e RPCT	Semestrale	Registro pubblicato	2 aggiornamenti/anno

Area	Cod.	Processo	Val.	Tipologia di misura	Descrizione della misura e modalità di attuazione	Responsabile	Tempistica	Indicatore di monitoraggio	Valore atteso
12. Altri servizi	N01	Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali	B	Controllo	Verifica a campione della corrispondenza tra data di arrivo e data di registrazione in sede di controllo successivo.	Ufficio Amministrativo	Semestrale	Campione verificato	≥ 2% dei documenti
12. Altri servizi	N02	Istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni	M	Controllo	Controllo successivo di regolarità amministrativa su un campione non inferiore al 5% degli atti, selezionato con criterio casuale, con referto semestrale ai responsabili, all'organo di revisione e al Nucleo di valutazione.	Segretario comunale	Semestrale	Referti semestrali adottati	2/anno
12. Altri servizi	N03	Funzionamento degli organi collegiali e gestione dell'albo online	B	Definizione di standard di comportamento	Verbalizzazione espressa dell'allontanamento e dell'astensione degli amministratori in situazione di conflitto di interessi.	Segretario comunale e Ufficio Amministrativo	Attuazione continuativa	Verbali con evidenza delle astensioni	100%
12. Altri servizi	N04	Servizi scolastici: mensa, trasporto e riscossione delle tariffe	M	Controllo	Ricognizione annuale delle posizioni morose con attivazione delle procedure di recupero; verifica a campione delle esenzioni.	Ufficio Amministrativo e Ufficio Ragioneria	Annuale	Ricognizione effettuata	100%
12. Altri servizi	N05	Gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing)	M	Controllo	Utilizzo esclusivo del canale interno con conservazione separata e cifrata della documentazione; rispetto dei termini di sette giorni per l'avviso di ricevimento e di tre mesi per il riscontro; trasmissione diretta all'ANAC delle segnalazioni che coinvolgano il RPCT.	RPCT	Attuazione continuativa	Termini rispettati sul totale delle segnalazioni ricevute	100%
12. Altri servizi	N06	Attuazione degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente	M	Trasparenza	Monitoraggio semestrale della sezione secondo la griglia dell'Allegato D, con segnalazione al responsabile inadempiente e, in caso di reiterazione, all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione.	RPCT	Semestrale	Percentuale di obblighi assolti	≥ 95% nel 2026, 100% dal 2027
13. Ricostruzione post-sisma	O01	Istruttoria delle domande di contributo per la ricostruzione privata	A+	Trasparenza	Tenuta di un registro cronologico delle domande con evidenza della data di presentazione, dello stato dell'istruttoria e delle eventuali sospensioni; motivazione espressa di ogni deroga all'ordine cronologico; dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del personale istruttore riferita ai professionisti e alle imprese coinvolti.	Ufficio Sisma	Attuazione continuativa	Registro aggiornato e trasmesso semestralmente al RPCT	100%
13. Ricostruzione post-sisma	O02	Attuazione degli interventi di ricostruzione pubblica	A+	Controllo	Applicazione integrale delle misure previste per l'area dei contratti pubblici anche alle procedure svolte in deroga; relazione motivata per ciascuna variante; inserimento sistematico degli interventi nel campione del controllo successivo di regolarità amministrativa.	Ufficio Sisma e Segretario comunale	Attuazione continuativa	Interventi inseriti nel campione del controllo successivo	100%
13. Ricostruzione post-sisma	O03	Rendicontazione alle strutture della ricostruzione e agli enti finanziatori	A	Controllo	Tenuta di contabilità separata per ciascun intervento e per ciascuna fonte di finanziamento; attestazione del responsabile sull'assenza di duplicazioni; conservazione ordinata della documentazione giustificativa ai fini dei controlli dell'amministrazione titolare.	Ufficio Sisma e Ufficio Ragioneria	Per ciascuna rendicontazione	Rendiconti con attestazione di assenza di duplicazioni	100%
13. Ricostruzione post-sisma	O04	Gestione del personale a tempo determinato impiegato sulla ricostruzione	A	Controllo	Verifica documentata della disposizione di legge abilitante e della formale assegnazione delle risorse prima di ciascuna proroga; attestazione annuale del responsabile sull'impiego del personale nelle sole attività finanziate.	Ufficio Amministrativo, Ufficio Sisma e Ufficio Ragioneria	Per ciascuna proroga	Proroghe corredate di verifica documentata	100%
13. Ricostruzione post-sisma	O05	Rapporti con professionisti e imprese	A	Definizione di standard di comportamento	Svolgimento delle interlocuzioni tecniche esclusivamente in forma tracciata (protocollo, posta elettronica istituzionale, piattaforma dedicata); verbalizzazione degli	Ufficio Sisma e Ufficio Tecnico	Attuazione continuativa	Interlocuzioni tracciate e incontri verbalizzati	100%

Area	Cod.	Processo	Val.	Tipologia di misura	Descrizione della misura e modalità di attuazione	Responsabile	Tempistica	Indicatore di monitoraggio	Valore atteso
		operanti nella ricostruzione			incontri con indicazione dei presenti e degli argomenti trattati.				

COMUNE DI RIVODUTRI — PIAO 2026-2028

Sottosezione 2.3 «Rischi corruttivi e trasparenza»

ALLEGATO C1 — Individuazione delle principali misure per aree di rischio

Area di rischio	N. processi mappati	Livello di rischio più elevato rilevato	Principali misure programmate per l'area
1. Acquisizione e gestione del personale	8	A	Parere dell'organo di revisione e motivazione del profilo nel piano dei fabbisogni; predeterminazione e pubblicazione dei criteri di valutazione; dichiarazioni ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001 dei commissari e presenza di un componente esterno; schede di valutazione motivate per i differenziali stipendiali; certificazione dell'organo di revisione sulla costituzione del Fondo e riscontro con la scheda SICI.
2. Affari legali e contenzioso	4	A+	Elenco dei professionisti per materia con rotazione documentata; motivazione della scelta e del parametro di calcolo del compenso; parere scritto sulla convenienza delle transazioni; relazione istruttoria sui debiti fuori bilancio.
3. Contratti pubblici	10	A+	Verifica semestrale di coerenza tra programmazione e determinazioni a contrarre; registro degli affidamenti per operatore con motivazione del reincarico; svolgimento delle procedure su piattaforma certificata; dichiarazioni ex art. 16 d.lgs. 36/2023; check-list di verifica dei requisiti; relazione motivata per varianti e proroghe; divieto di rinnovo tacito.
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	A	Programmi annuali dei controlli con criteri oggettivi di selezione; registri cronologici degli esposti e degli annullamenti in autotutela; controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive in misura non inferiore al 10%; piano annuale dei controlli tributari.
5. Gestione dei rifiuti	3	A+	Programmazione anticipata dell'affidamento del servizio; verbali trimestrali di controllo sull'esecuzione con applicazione delle penali; pubblicazione del PEF e dell'atto di validazione; verifica a campione delle agevolazioni.
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	8	A	Avviso pubblico per le concessioni di beni; perizie di stima asseverate per le operazioni immobiliari; registro cronologico delle concessioni cimiteriali e utilizzo dello schema-tipo; monitoraggio dei tempi di pagamento; rendicontazione trimestrale dell'economato.
7. Governo del territorio	5	A+	Check-list di istruttoria allegata ai titoli edilizi; ordine cronologico di trattazione con evidenza delle priorità motivate; controllo su almeno il 20% delle SCIA; prospetto standardizzato di calcolo del contributo di costruzione; pubblicazione dei pareri paesaggistici e motivazione rafforzata in caso di difformità.
8. Incarichi e nomine	3	A	Attestazione preventiva della carenza di professionalità interne; selezione comparativa e pubblicazione degli incarichi quale condizione di efficacia del pagamento; dichiarazioni ex d.lgs. 39/2013 verificate dal RPCT; motivazione espressa nei casi di cumulo dei ruoli di RUP e direttore dei lavori.
9. Pianificazione urbanistica	3	A++	Pubblicazione integrale degli elaborati e delle osservazioni con controdeduzione motivata; dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi di tecnici e amministratori; perizia di congruità delle opere da scomputare; garanzie fideiussorie a copertura integrale con verifica annuale.
10. Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato	5	A	Aggiornamento del regolamento ex art. 12 legge 241/1990; pubblicazione dell'atto di concessione quale condizione di efficacia; verifica della rendicontazione prima del saldo; griglie di valutazione con criteri e punteggi predeterminati; controlli a campione sulle dichiarazioni ISEE.
11. Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto e immediato	5	M	Riscontro sistematico tra concessioni rilasciate e canoni riscossi; monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti; check-list delle verifiche di sicurezza; accertamento della dimora abituale per la totalità delle iscrizioni anagrafiche; registro degli accessi pubblicato con cadenza semestrale.
12. Altri servizi	6	M	Controllo successivo di regolarità amministrativa su almeno il 5% degli atti con referto semestrale; verbalizzazione delle astensioni per conflitto di interessi; gestione riservata delle segnalazioni whistleblowing nel rispetto dei termini di legge; monitoraggio semestrale degli obblighi di pubblicazione.

Area di rischio	N. processi mappati	Livello di rischio più elevato rilevato	Principali misure programmate per l'area
13. Ricostruzione post-sisma	5	A+	Registro cronologico delle domande di contributo con motivazione delle deroghe all'ordine di trattazione; dichiarazioni di assenza di conflitto riferite a professionisti e imprese della ricostruzione; applicazione delle misure dell'area contratti anche alle procedure in deroga; contabilità separata per intervento e fonte di finanziamento; verifica documentata dei presupposti di ogni proroga del personale dedicato; tracciabilità delle interlocuzioni tecniche.

COMUNE DI RIVODUTRI — PIAO 2026-2028

Sottosezione 2.3 «Rischi corruttivi e trasparenza»

ALLEGATO D — Misure di trasparenza

È tempestiva la pubblicazione effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva del dato. La griglia riproduce le sotto-sezioni di cui all'Allegato n. 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016, con l'aggiunta della colonna relativa all'ufficio responsabile.

Sotto-sezione di 1° livello	Sotto-sezione di 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità	Ufficio responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	PTPCT / Sottosezione 2.3 del PIAO	PIAO e relativi allegati, nominativo e recapito del RPCT	Annuale	Segretario comunale – RPCT
Disposizioni generali	Atti generali	art. 12, c. 1 e 2, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi, atti amministrativi generali, codice di comportamento	Statuto, regolamenti, atti di indirizzo, codice di comportamento, direttive e circolari	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenzario degli obblighi amministrativi	Elenco degli obblighi introdotti a carico di cittadini e imprese con relativa decorrenza	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, d.lgs. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Atto di nomina o proclamazione, curriculum, compensi, importi di viaggio e missione, altre cariche, dichiarazioni patrimoniali nei casi previsti	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47 d.lgs. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico dei titolari di incarichi politici	Estremi dei provvedimenti di irrogazione della sanzione	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Organizzazione	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici e organigramma	Competenze di ciascun ufficio, nomi dei responsabili, organigramma e funzionigramma	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Recapiti degli uffici	Numeri telefonici, caselle di posta elettronica ordinaria e certificata	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	art. 15, c. 1 e 2, d.lgs. 33/2013	Incarichi di collaborazione e consulenza	Estremi dell'atto, ragione dell'incarico, curriculum, compenso, dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi	Tempestivo	Ufficio che conferisce l'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione	artt. 14, c. 1 e 1-bis, e 20 d.lgs. 33/2013; art. 20 d.lgs. 39/2013	Incarichi di elevata qualificazione e posizioni di vertice	Atto di conferimento, curriculum, compensi, dichiarazioni su inconferibilità e incompatibilità, dati sugli altri incarichi	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Personale	Dotazione organica	art. 16, c. 1 e 2, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale e costo del personale a tempo indeterminato	Dotazione organica, personale in servizio distinto per area, costo complessivo	Annuale	Ufficio Ragioneria
Personale	Personale non a tempo indeterminato	art. 17 d.lgs. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Personale con contratto flessibile e relativo costo complessivo, ivi compreso quello impiegato sulla ricostruzione	Annuale	Ufficio Ragioneria
Personale	Tassi di assenza	art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per ufficio	Trimestrale	Ufficio Amministrativo

Sotto-sezione di 1° livello	Sotto-sezione di 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità	Ufficio responsabile
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18 d.lgs. 33/2013	Incarichi extra-istituzionali	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati con oggetto, durata e compenso	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Personale	Contrattazione collettiva e integrativa	artt. 21, c. 1 e 2, d.lgs. 33/2013	Contratti collettivi e contratti integrativi	CCNL di comparto, contratti integrativi, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificazione dell'organo di controllo	Tempestivo	Uffici Amministrativo e Ragioneria
Personale	Nucleo di valutazione	art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organismo di valutazione	Nominativi, curricula, compensi	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Bandi di concorso	—	art. 19 d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi, criteri di valutazione, tracce delle prove, graduatorie finali	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione	art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema vigente e relativi aggiornamenti	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Performance	Piano e relazione sulla performance	art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	PIAO – Sezione 2 e relazione sulla performance	Piano integrato, relazione annuale, ammontare complessivo dei premi	Annuale	Segretario comunale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, 2 e 3, d.lgs. 33/2013	Enti, società ed organismi partecipati	Elenco, ragione sociale, misura della partecipazione, durata, onere complessivo, risultati di bilancio, dati dei rappresentanti, rappresentazione grafica	Annuale	Ufficio Ragioneria
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1 e 2, d.lgs. 33/2013	Elenco dei procedimenti amministrativi	Descrizione, riferimenti normativi, unità organizzativa responsabile, termine di conclusione, titolare del potere sostitutivo, modulistica	Tempestivo	Tutti gli uffici
Attività e procedimenti	Monitoraggio dei tempi procedimentali	art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013	Risultati del monitoraggio dei tempi	Esiti della ricognizione annuale sui procedimenti conclusi oltre i termini	Annuale	Tutti gli uffici
Provvedimenti	Provvedimenti degli organi di indirizzo e dei responsabili	art. 23 d.lgs. 33/2013	Elenco dei provvedimenti	Elenco semestrale dei provvedimenti finali con oggetto, contenuto, spesa ed estremi dei documenti	Semestrale	Tutti gli uffici
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure	artt. 23 e 28 d.lgs. 36/2023; art. 37 d.lgs. 33/2013	Atti delle procedure di affidamento	Obblighi assolti mediante trasmissione dei dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici tramite piattaforma certificata, con collegamento ipertestuale nella sezione	Tempestivo	Ufficio che indice la procedura
Bandi di gara e contratti	Atti generali e programmazione	artt. 37 d.lgs. 33/2013 e 37 d.lgs. 36/2023	Programmi triennale dei lavori e biennale di beni e servizi	Programmi approvati e relativi aggiornamenti	Annuale	Uffici Tecnico e Sisma
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità di concessione	Regolamento e atti che determinano criteri e modalità ai sensi dell'art. 12 legge 241/1990	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	artt. 26, c. 2, e 27 d.lgs. 33/2013	Atti di concessione di importo superiore a 1.000 euro	Beneficiario e dati fiscali, importo, norma di riferimento, ufficio e responsabile del procedimento, modalità di individuazione del beneficiario, progetto. La pubblicazione è condizione di efficacia	Tempestivo	Ufficio che adotta l'atto
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Documenti di bilancio	Bilancio di previsione, rendiconto, DUP, dati in formato tabellare aperto	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi	art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013	Piano degli indicatori di bilancio	Piano e relativi aggiornamenti	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare e canoni di locazione	art. 30 d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Annuale	Ufficio Tecnico

Sotto-sezione di 1° livello	Sotto-sezione di 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità	Ufficio responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di revisione e Corte dei conti	art. 31 d.lgs. 33/2013	Rilievi degli organi di controllo	Relazioni e rilievi dell'organo di revisione e della Corte dei conti, atti del Nucleo di valutazione	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi	Carta dei servizi e standard di qualità dei servizi erogati	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Servizi erogati	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi	Costi contabilizzati dei servizi erogati e relativo andamento	Annuale	Ufficio Ragioneria
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti e indicatore di tempestività	artt. 4-bis e 33 d.lgs. 33/2013	Pagamenti e tempi medi	Dati sui pagamenti in formato tabellare aperto, indicatore trimestrale e annuale di tempestività, ammontare complessivo dei debiti	Trimestrale	Ufficio Ragioneria
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	art. 36 d.lgs. 33/2013	IBAN e identificativi di pagamento	Codici IBAN e identificativi per i pagamenti informatici, collegamento alla piattaforma pagoPA	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
Opere pubbliche	Atti di programmazione e tempi e costi di realizzazione	art. 38 d.lgs. 33/2013	Opere pubbliche	Documenti di programmazione, informazioni su costi unitari, tempi e costi di realizzazione delle opere, ivi comprese quelle della ricostruzione	Tempestivo	Uffici Tecnico e Sisma
Pianificazione e governo del territorio	—	art. 39 d.lgs. 33/2013	Atti di governo del territorio	Strumenti urbanistici generali e attuativi, varianti e relativi allegati tecnici	Tempestivo	Ufficio Tecnico
Informazioni ambientali	—	art. 40 d.lgs. 33/2013; d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali detenute dall'ente, stato dell'ambiente, misure incidenti sull'ambiente, relazioni sull'attuazione della normativa	Tempestivo	Ufficio Tecnico
Interventi straordinari e di emergenza	—	art. 42 d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati con potere di ordinanza, termini temporali e costi previsti	Tempestivo	Ufficio competente
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	art. 1, c. 14, legge 190/2012; artt. 43 e 5 d.lgs. 33/2013	Atti in materia di prevenzione della corruzione	Nominativo del RPCT, relazione annuale, atti di accertamento delle violazioni, provvedimenti ANAC	Tempestivo	Segretario comunale – RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	art. 5, c. 1, 2 e 7, d.lgs. 33/2013	Accesso civico semplice e generalizzato	Modalità di esercizio, nominativo del RPCT e del titolare del potere sostitutivo, registro degli accessi	Semestrale	Ufficio Amministrativo e RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e dati aperti	artt. 53 e 68 d.lgs. 82/2005; art. 9-bis d.lgs. 33/2013	Obiettivi di accessibilità e catalogo dei dati	Obiettivi annuali di accessibilità, catalogo dei dati e dei metadati	Annuale	Ufficio Amministrativo
Altri contenuti	Segnalazione di illeciti	d.lgs. 24/2023	Canale interno di segnalazione	Informazioni sul canale interno, sulle modalità di segnalazione e sulle tutele riconosciute al segnalante	Tempestivo	Segretario comunale – RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	Ulteriori dati pubblicati in via facoltativa, previa anonimizzazione dei dati personali	Tempestivo	Tutti gli uffici

Allegato 1

C O M U N E D I R I V O D U T R I

(Provincia di Rieti)

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026

(Documento integrativo della pianificazione della performance dell'Ente — Allegato al PIAO 2026-2028)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

Premessa

Il presente Piano degli Obiettivi costituisce documento integrativo della pianificazione della performance dell'Ente ed è approvato quale allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

Esso è redatto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione e con il bilancio di previsione 2026-2028, approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 28 marzo 2026, e assolve alle funzioni di cui agli artt. 5 e 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e all'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, unificando organicamente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in quattro Settori, a ciascuno dei quali è preposto un dipendente titolare di incarico di elevata qualificazione nominato con decreto del Sindaco n. 3 del 12 giugno 2024, cui competono gli atti di gestione ai sensi dell'art. 107 del TUEL:

Settore	Denominazione	Responsabile
Settore I	Area Amministrativa e Vigilanza (Ufficio Amministrativo)	Avv. Paola Paniconi
Settore II	Area Finanziaria e trattamento economico del personale (Ufficio Ragioneria)	Rag. Loredana Lodovici
Settore III	Area Tecnica (Ufficio Tecnico)	Arch. Claudio Mozzetti
Settore IV	Area Sisma 2016 (Ufficio Sisma)	Ing. Luca Lodovici

Gli obiettivi sono stati definiti previa interlocuzione con i Responsabili di Settore, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, e recepiscono le proposte dagli stessi formulate. Nelle more dell'adozione del Piano degli Obiettivi 2027, gli obiettivi assegnati saranno oggetto di valutazione anche per l'anno successivo.

La somma dei pesi attribuiti agli obiettivi di ciascun Settore è pari a 100.

Settore I — Area Amministrativa e Vigilanza

Responsabile	Competenze
Avv. Paola Paniconi	Segreteria generale e affari generali; supporto agli organi istituzionali. Protocollo e archivio. Servizi demografici, anagrafe, stato civile ed elettorale. Gestione giuridica del personale e formazione. Servizi scolastici e sociali; cultura, turismo e sport. Servizi cimiteriali. Vigilanza. Edilizia residenziale pubblica.

Risorse umane assegnate

Area professionale	Unità	Regime orario
Funzionari e Elevata Qualificazione	1	T.P. 36/36
Istruttori	1	P.T. 35/36
Operatori esperti	2	P.T. 24/36 e P.T. 18/36

Obiettivi 2026

Codice	Descrizione obiettivo strategico	Peso	Modalità di misura	Tempi
1	Applicazione del CCNL Comparto Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto il 23.02.2026.	20	Sottoscrizione del contratto decentrato integrativo	31/12/2026
2	Digitalizzazione e servizi al cittadino: implementazione del servizio di rilascio delle carte di identità elettroniche.	20	Rilascio CIE	31/12/2026
3	Servizi alla popolazione ed edilizia residenziale pubblica: avvio dei procedimenti di assegnazione degli alloggi.	20	Provvedimenti adottati / procedimenti avviati	31/12/2026
4	Adeguamento della disciplina in materia di segnalazione di illeciti (whistleblowing) ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023.	20	Attivazione della piattaforma	31/12/2026
5	Rispetto delle scadenze e degli adempimenti di competenza, con particolare riguardo ai servizi demografici, elettorali e statistici e agli obblighi di comunicazione verso amministrazioni terze.	20	Adempimenti evasi nei termini / adempimenti dovuti	Continuativo
	TOTALE	**100**		

Gli obiettivi del Settore I recepiscono integralmente la proposta formulata dal Responsabile. L'obiettivo n. 4 concorre all'attuazione dell'obiettivo strategico n. 2 della Sottosezione 2.3 del PIAO, che contempla, oltre all'attivazione del canale interno di segnalazione, l'adozione del relativo atto organizzativo e la formazione dedicata a tutto il personale. Gli obiettivi comuni in materia di anticorruzione, trasparenza e tempi di pagamento si applicano anche al presente Settore secondo quanto indicato al paragrafo relativo agli indicatori trasversali.

Settore II — Area Finanziaria e trattamento economico del personale

Responsabile	Competenze
Rag. Loredana Lodovici	Ragioneria e bilancio, variazioni, rendiconto di gestione, contabilità armonizzata e BDAP. Contabilità economico-finanziaria e IVA. Tributi ed entrate patrimoniali; servizio rifiuti. Economato e provveditorato; controllo di gestione. Gestione economica del personale, stipendi e pensioni. Collaborazione alla predisposizione della documentazione contabile per il monitoraggio e la rendicontazione dei finanziamenti. Privacy e contenziosi.

Risorse umane assegnate

Area professionale	Unità	Regime orario
Funzionari e Elevata Qualificazione	1	T.P. 36/36

Obiettivi 2026

Codice	Descrizione obiettivo strategico	Peso	Modalità di misura	Tempi
1	Tributi: nuovo assetto del servizio di controllo, accertamento e sportello al cittadino. Acquisizione del nuovo applicativo gestionale e affidamento a operatore specializzato delle attività sopra descritte; conversione dei dati dal precedente applicativo; organizzazione del servizio. Stesura del PEF 2026-2029 e conseguenti tariffe TARI.	30	Avvio del servizio; completamento della conversione dei dati; approvazione del PEF e delle tariffe	31/12/2026
2	Rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali: riduzione e mantenimento entro i termini di legge dell'indicatore di tempestività e dell'indicatore di ritardo calcolati dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali, ai sensi del D.L. n. 13/2023.	25	Tempo medio ponderato di ritardo pari o inferiore a zero	Rilevazione trimestrale
3	Verifica della capacità assunzionale per il PIAO e incremento del Fondo risorse decentrate: rideterminazione dei parametri sui dati del rendiconto 2025; quantificazione dell'incremento ex art. 14, c. 1-bis, D.L. 25/2025 e predisposizione della variazione di bilancio; costituzione del Fondo 2026 e certificazione dell'organo di revisione; adempimenti del conto annuale e compilazione della scheda SICI.	20	Approvazione del Fondo 2026 e certificazione senza rilievi	31/12/2026
4	Adempimenti contabili e di finanza pubblica: contabilità armonizzata, rendiconto della gestione, salvaguardia degli equilibri, certificazioni, trasmissioni BDAP e fatturazione elettronica; predisposizione della documentazione contabile occorrente al Settore IV per la rendicontazione dei finanziamenti.	15	Rispetto dei termini di legge; assenza di rilievi dell'organo di revisione	Continuativo
5	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza previsti dalla Sottosezione 2.3 del PIAO 2026-2028.	10	Assenza di rilievi del RPCT	Continuativo
	TOTALE	**100**		

Gli obiettivi del Settore II recepiscono la proposta formulata dal Responsabile, riarticolata nei pesi e integrata con gli obiettivi comuni a tutti i Settori. Si dà atto che l'avvio del nuovo assetto del servizio tributi era programmato con decorrenza 1° settembre 2026: la valutazione tiene conto del grado di completamento delle attività alla chiusura dell'esercizio.

Settore III — Area Tecnica

Responsabile	Competenze
Arch. Claudio Mozzetti	Lavori pubblici, progettazione e direzione lavori; appalti e contratti, funzioni di RUP. Urbanistica ed edilizia privata; vigilanza e rilascio dei titoli edilizi. Ambiente e patrimonio; usi civici. Manutenzione di immobili, infrastrutture e viabilità. Occupazione di suolo pubblico; protezione civile; sicurezza sui luoghi di lavoro. Gestione manutentiva del cimitero comunale.

Risorse umane assegnate

Area professionale	Unità	Regime orario
Funzionari e Elevata Qualificazione	1	T.P. 36/36
Operatori esperti	1	T.P. 36/36
Operatori	1	P.T. 24/36

Obiettivi 2026

Codice	Descrizione obiettivo strategico	Peso	Modalità di misura	Tempi
1	Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici: utilizzo sistematico delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale certificate e interoperabili con la BDNCP, in attuazione degli artt. 19 e ss. del D.Lgs. n. 36/2023 e delle indicazioni del PNA 2025; mantenimento della qualificazione della stazione appaltante.	25	Procedure gestite tramite PAD sul totale; assenza di anomalie segnalate dalla BDNCP	Continuativo
2	Programmazione, finanziamento e attuazione delle opere pubbliche: presentazione di richieste di finanziamento; aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale; attuazione degli interventi finanziati nel rispetto dei cronoprogrammi.	25	N. istanze presentate e finanziate; rispetto dei cronoprogrammi	31/12/2026
3	Accessibilità, patrimonio e usi civici: attuazione del Piano di eliminazione delle barriere architettoniche; prosecuzione dei procedimenti in materia di usi civici; aggiornamento dell'inventario e gestione del patrimonio.	20	Atti adottati; documentazione trasmessa agli enti competenti	31/12/2026
4	Controllo del territorio finalizzato alla prevenzione degli abusi edilizi e al rispetto dei regolamenti e delle ordinanze comunali.	15	N. sopralluoghi e verifiche effettuati; n. procedimenti sanzionatori avviati	Continuativo
5	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza previsti dalla Sottosezione 2.3 del PIAO 2026-2028 e rispetto delle scadenze, ivi compresi i tempi di pagamento.	15	Assenza di rilievi del RPCT; rispetto dei termini	Continuativo
	TOTALE	**100**		

Settore IV — Area Sisma 2016

Responsabile	Competenze
Ing. Luca Lodovici	Attuazione degli interventi di ricostruzione pubblica e istruttoria della ricostruzione privata. Rapporti con la Struttura commissariale per la ricostruzione e con l'Ufficio Speciale per la Ricostruzione; monitoraggi e rendicontazioni. Gestione degli interventi finanziati con risorse PNRR e con altre fonti in qualità di responsabile del soggetto attuatore; gestione della piattaforma ReGiS, monitoraggio della spesa e rendicontazione agli enti finanziatori. Interventi per il miglioramento dell'accessibilità dei luoghi.

Risorse umane assegnate

Area professionale	Unità	Regime orario
Funzionari e Elevata Qualificazione	1	T.P. 36/36
Istruttori	1	T.P. 36/36
Funzionari a tempo determinato	2	T.P. 36/36 e P.T. 18/36

Obiettivi 2026

Codice	Descrizione obiettivo strategico	Peso	Modalità di misura	Tempi
1	Demolizione e ricostruzione del marciapiede adiacente la scuola dell'infanzia del capoluogo di Rivodutri — CUP F27H21006380001	20	Inizio lavori	30/06/2026
2	Realizzazione del muro di contenimento dell'Impianto Sportivo A. Micheli — CUP F21B21002150001	20	Inizio lavori	01/09/2025
3	Demolizione e ricostruzione della scuola dell'infanzia in località Villaggio S. Maria — CUP F27B17000260001	40	Fine lavori	01/09/2026
4	Legge Regionale 15 novembre 2019, n. 24 «Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale». Attuazione delle D.G.R. n. 441/2025 e n. 578/2025 — Avviso pubblico «Arte sui Cammini di spiritualità», annualità 2025 — Determinazione dirigenziale n. G10569 del 08/08/2025	20	Progettazione esecutiva	15/10/2026
	TOTALE	**100**		

Gli obiettivi del Settore IV recepiscono integralmente la proposta formulata dal Responsabile. Quanto all'obiettivo n. 2, si dà atto che il termine indicato per l'inizio dei lavori è anteriore all'esercizio di riferimento: la valutazione riguarda pertanto la prosecuzione e il regolare avanzamento dell'intervento nel corso dell'anno 2026. Gli obiettivi comuni in materia di anticorruzione, trasparenza e tempi di pagamento si applicano anche al presente Settore secondo quanto indicato al paragrafo che segue.

Indicatori trasversali di performance organizzativa

I seguenti indicatori si applicano all'intera struttura organizzativa e concorrono alla valutazione della performance organizzativa dell'Ente e di quella individuale dei Responsabili di Settore, indipendentemente dagli obiettivi specifici assegnati.

N.	Indicatore	Valore target
1	Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata per una percentuale predefinita delle spese correnti	Minore dello 0,5%
2	Indicatore annuale del tempo medio di ritardo dei pagamenti dell'intera amministrazione, come calcolato nella Piattaforma dei Crediti Commerciali e attestato dall'organo di revisione	0 giorni
3	Adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione: pubblicazione di tutti i dati di competenza, in formato corretto, e attuazione delle misure previste dalla Sottosezione 2.3 del PIAO	100% degli obblighi assolti

Criteri di valutazione della performance individuale

Titolari di incarico di elevata qualificazione

La valutazione dei Responsabili di Settore, titolari di incarico di elevata qualificazione, è disciplinata dalla «Metodologia di attribuzione e pesatura degli incarichi di elevata qualificazione», approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 7 marzo 2025 e modificata, quanto all'art. 11, con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 6 maggio 2025, cui si rinvia integralmente.

Ai sensi dell'art. 9 della predetta Metodologia:

— i risultati delle attività svolte dai dipendenti cui è stato conferito incarico di elevata qualificazione sono valutati annualmente dal soggetto che ha provveduto a conferire l'incarico, secondo le modalità e i criteri previsti dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance;

— la valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, determinata in misura non inferiore al 15 per cento delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione del trattamento economico accessorio degli incaricati di elevata qualificazione;

— la misura della retribuzione di risultato è fissata al 15 per cento del totale delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato di tutte le elevate qualificazioni istituite, salvo diversamente stabilito.

Ai fini della verifica della misura di cui all'art. 9, commi 2 e 3, della Metodologia, la base di calcolo è costituita dalle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi di elevata qualificazione istituiti, e non dagli importi materialmente erogati a ciascun incaricato all'esito della valutazione. Si tratta di un vincolo di destinazione delle risorse, che opera in sede di costituzione del budget e di graduazione degli incarichi; le eventuali economie derivanti da valutazioni non integralmente positive non incidono, pertanto, sul rispetto della misura.

Assunto quale base di calcolo il budget complessivo delle elevate qualificazioni, la verifica per l'anno 2026 è la seguente:

Voce	**Importo (€)**
Risorse complessivamente finalizzate a retribuzione di posizione e di risultato di tutte le EQ (base di calcolo)	39.198,78
Misura minima della retribuzione di risultato (15% della base di calcolo)	**5.879,82**
Risorse residue destinabili alla retribuzione di posizione	33.318,96

Il Fondo delle elevate qualificazioni per l'anno 2026 non risulta ad oggi costituito. I valori esposti sono desunti dall'ipotesi di costituzione elaborata dal consulente incaricato e hanno carattere di proiezione. La verifica del rispetto della misura di cui all'art. 9 della Metodologia è effettuata in sede di determinazione di costituzione del Fondo e di graduazione degli incarichi e ne costituisce presupposto. Si segnala che l'ipotesi di costituzione destina alla retribuzione di risultato l'importo di € 5.728,17, corrispondente al 15 per cento delle sole risorse di cui agli artt. 16, commi 2 e 4, del C.C.N.L. 23 febbraio 2026, con esclusione delle ulteriori risorse contrattuali pari a € 1.010,97: assunta quale base l'intero budget, come richiesto dall'art. 9, occorre destinare alla retribuzione di risultato ulteriori € 151,65.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano costituisce elemento della valutazione secondo il peso attribuito a ciascun obiettivo. La valutazione è effettuata dal Sindaco con il supporto del Nucleo di valutazione, sulla base delle evidenze documentali trasmesse dai Responsabili.

Si dà atto che l'art. 9 della Metodologia rinvia, quanto a modalità e criteri di valutazione, al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Ove il Sistema non risulti adottato o aggiornato, la sua approvazione costituisce presupposto dell'erogazione della retribuzione di risultato e dei premi correlati alla performance, ai sensi degli artt. 7 e 18 del D.Lgs. n. 150/2009, e deve intervenire prima della chiusura del ciclo di valutazione relativo all'esercizio 2026.

Restante personale

La valutazione della performance individuale del personale non titolare di incarico di elevata qualificazione è effettuata dal Responsabile del Settore di assegnazione secondo il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance e i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa, sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Responsabile e dei comportamenti organizzativi e professionali osservati.

Costituiscono in ogni caso elementi di valutazione: la collaborazione e la disponibilità verso i colleghi e gli altri Settori; la flessibilità e la garanzia della continuità del servizio; il rispetto dei tempi e delle scadenze; la qualità e la precisione della prestazione; la capacità di affrontare situazioni critiche; la qualità della relazione con l'utenza; la cura e la condivisione delle competenze professionali; la disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie e tecnologie.

Segretario comunale

La valutazione delle prestazioni del Segretario comunale è effettuata dal Sindaco, con l'ausilio del Nucleo di valutazione per quanto attiene al grado di raggiungimento degli obiettivi annuali, secondo i seguenti ambiti:

Ambito funzionale	Elementi di valutazione	Punteggio massimo
Risultati conseguiti	Tempestività nel recepimento e nell'attuazione dell'evoluzione normativa; apporto alle fasi di pianificazione e programmazione, anche con soluzioni innovative; conseguimento degli obiettivi di competenza individuati nel PIAO	25
Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente	Partecipazione e supporto alla pianificazione generale; ottimizzazione del processo di definizione degli obiettivi; coordinamento normativo e assistenza nell'adeguamento delle discipline interne	25
Sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Settore	Coordinamento e controllo dei Responsabili; conduzione dei processi negoziali decentrati e delle relazioni sindacali; attività d'istituto prevista da specifiche norme di legge, ivi comprese le funzioni di RPCT e i controlli interni; verifica dell'attuazione delle disposizioni contrattuali e normative	35
Partecipazione alle riunioni degli organi di governo	Tempestività nel riscontro alle richieste degli organi di governo; assistenza nella cura delle istanze di istituzioni e cittadini; flessibilità nella presenza in servizio rispetto alle esigenze degli organi	15
TOTALE		**100**

Alla valutazione conseguita corrisponde la retribuzione di risultato nella misura massima consentita dal vigente CCNL dell'Area Funzioni Locali, secondo le seguenti fasce: da 91 a 100 punti, 100%; da 81 a 90, 90%; da 71 a 80, 80%; da 61 a 70, 70%; fino a 60 punti, nessun premio.

Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato nel presente Piano si rinvia alla Metodologia di attribuzione e pesatura degli incarichi di elevata qualificazione approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 7 marzo 2025 e successive modificazioni, al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance e al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Con riferimento alle disposizioni del D.L. n. 13/2023, il mancato rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali comporta la decurtazione automatica dell'indennità di risultato dei titolari di incarico di elevata qualificazione nella misura del 30 per cento. Il rispetto dei tempi di

pagamento costituisce obiettivo trasversale dell'intera struttura organizzativa. Non è prevista la possibilità di graduare la misura della decurtazione, che è pertanto applicata integralmente in caso di mancato rispetto dei termini.

La verifica del rispetto di tale obiettivo è demandata al Nucleo di valutazione, che accerta l'effettiva applicazione della decurtazione in caso di superamento dei tempi medi di pagamento fissati dalla legge. All'organo di revisione compete la verifica dell'adozione, da parte dell'Ente, delle misure organizzative necessarie a garantire la tempestività dei pagamenti. Il Segretario comunale coordina le attività dei Responsabili nell'attuazione delle misure volte al rispetto dei tempi di pagamento.

Il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi è effettuato con cadenza semestrale; i Responsabili di Settore trasmettono al Nucleo di valutazione le evidenze documentali relative agli obiettivi di competenza entro il 31 luglio e entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Rivodutri, lì _____

Allegato 2

C O M U N E D I R I V O D U T R I

(Provincia di Rieti)

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2026 - 2028

Sottosezione «Organizzazione del lavoro agile» del PIAO 2026-2028

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la legge 22 maggio 2017, n. 81, all'interno della quale viene definito come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, ma anche dei responsabili e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro e il lavoratore, con la conseguente centralità del risultato.

Il quadro normativo e contrattuale aggiornato

A seguito del superamento della fase emergenziale, il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni non costituisce più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, né è soggetto alle soglie percentuali minime previste dalla disciplina emergenziale. Con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 il POLA ha cessato di essere piano autonomo ed è confluito, quale sottosezione «Organizzazione del lavoro agile», nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Il quadro di riferimento è oggi costituito da:

— legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18-23, quanto alla natura consensuale del rapporto, all'accordo individuale, alla sicurezza sul lavoro e al recesso;

— art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e successive modificazioni;

— «Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche» del Dipartimento della Funzione Pubblica, oggetto di intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021;

— CCNL del Comparto Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto in via definitiva il 23 febbraio 2026, artt. 40-42, che ha disapplicato l'art. 64 del CCNL 16 novembre 2022 e ha ridefinito gli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto;

— art. 41-bis del D.L. n. 73/2022, convertito dalla L. n. 122/2022, e D.M. Lavoro n. 149 del 22 agosto 2022, quanto agli obblighi di comunicazione telematica.

Le principali novità introdotte dal CCNL Funzioni Locali 2022-2024 sono le seguenti:

— per i lavoratori in particolari condizioni (disabilità, genitorialità, tutele di cui alla L. n. 104/1992) la contrattazione collettiva integrativa può estendere il numero di giornate in modalità agile rispetto a quelle previste per il restante personale, anche superando il principio di prevalenza del lavoro in presenza (art. 40, comma 3);

— ai fini dell'erogazione del buono pasto, le ore di lavoro della giornata in modalità agile sono equiparate a quelle che il dipendente avrebbe svolto in presenza nella medesima giornata (art. 41, comma 3-bis);

— sono espressamente disciplinati il diritto alla disconnessione e le fasce di contattabilità, a tutela della salute psico-fisica del personale;

— è distinto il lavoro agile — privo di precisi vincoli di orario e di luogo — dal lavoro da remoto, che mantiene invece il vincolo dell'orario di lavoro.

Il presente documento prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio, da rinnovare annualmente a scorrimento progressivo, e potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo, contrattuale e tecnico.

Parte 1 — Livello di attuazione e sviluppo

Alla data del 13.09.2026 non risultano attivati accordi individuali di lavoro agile né di lavoro da remoto: l'intero personale in servizio presta la propria attività esclusivamente in presenza. La ripartizione del personale è pertanto la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto / agile
12	12	0

Non essendo stati sottoscritti accordi individuali, non sono ad oggi sorti gli obblighi di comunicazione telematica al Ministero del Lavoro di cui all'art. 41-bis del D.L. n. 73/2022, né risultano valorizzabili gli indicatori di attuazione del lavoro agile ai fini del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Considerata la dimensione demografica dell'Ente e la ridotta dotazione organica, il ricorso al lavoro agile è necessariamente residuale e va conciliato con l'esigenza prioritaria di assicurare l'apertura al pubblico degli sportelli e la continuità dei servizi essenziali resi alla cittadinanza, nonché la presenza in loco richiesta dalle attività di ricostruzione post-sisma. La circostanza che nessun dipendente risulti ad oggi autorizzato non costituisce preclusione all'istituto, che resta accessibile su base volontaria e consensuale a tutto il personale adibito ad attività remotizzabili, secondo il programma di sviluppo di cui alla Parte 4.

Il presente Piano assume pertanto quale obiettivo del triennio la predisposizione delle condizioni organizzative, tecnologiche e regolamentari necessarie a rendere effettivamente esercitabile il lavoro agile, prima ancora della sua concreta attivazione.

Parte 2 — Modalità attuative

2.1 Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte a distanza. Per qualificare come remotizzabile un'attività dell'Ente si individuano le seguenti condizioni minime:

— è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività cui è assegnata la lavoratrice o il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

— è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

— è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

— è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione;

— non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

In applicazione dei criteri sopra indicati si individuano in via ricognitiva le seguenti attività remotizzabili:

Ufficio	**Attività remotizzabili**
Amministrativo	Predisposizione di atti e provvedimenti, istruttoria di pratiche, studio e aggiornamento normativo, redazione di regolamenti e schemi di deliberazione, gestione della corrispondenza e della posta elettronica certificata, attività di rendicontazione e reportistica.
Ragioneria	Elaborazione e controllo di documenti contabili, predisposizione di certificazioni e trasmissioni telematiche, attività di verifica e riscontro sulle banche dati tributarie, elaborazione dati per il rendiconto e per il conto annuale.
Tecnico	Redazione di atti e provvedimenti, istruttoria di pratiche edilizie e SUAP, predisposizione di documentazione di gara e di rendicontazione dei finanziamenti, attività di progettazione e verifica documentale.
Sisma	Istruttoria delle pratiche di contributo, predisposizione della documentazione tecnica e delle rendicontazioni verso le strutture della ricostruzione, alimentazione delle piattaforme di monitoraggio.

Sono in ogni caso escluse dal lavoro agile le attività che richiedono la costante presenza fisica, l'utilizzo di strumentazioni non remotizzabili, il presidio degli sportelli e dei servizi al pubblico, le attività di sopralluogo, di vigilanza e di direzione dei lavori sul territorio, nonché le attività dei servizi demografici e di stato civile che richiedono l'accesso a registri e archivi cartacei.

2.2 Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, il lavoro agile ha bisogno delle tecnologie che ne rendano concrete le pratiche e i modelli; parallelamente, esso stesso rappresenta una leva per la realizzazione della PA digitale. In coerenza con le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, si individuano i seguenti requisiti tecnologici minimi:

— dotazione tecnologica idonea, di norma fornita dall'Amministrazione; in alternativa, previo accordo, possono essere utilizzate dotazioni del lavoratore che rispettino i medesimi requisiti di sicurezza;

— accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione mediante sistemi di gestione dell'identità digitale con autenticazione a più fattori (SPID, CIE), ovvero mediante VPN o accessi in desktop remoto ai server;

— accessibilità da remoto dei sistemi gestionali e del sistema di protocollo informatico, per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze e la ricerca della documentazione;

— divieto, di norma, di utilizzo di utenze personali o domestiche del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvi i casi preventivamente verificati e autorizzati;

— rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003) e delle misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni.

2.3 Salute professionale

Lo sviluppo del lavoro agile, fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede un forte impulso alla crescita professionale dei Responsabili e dei dipendenti. A tal fine si prevede l'acquisizione di competenze direzionali (programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine all'innovazione), organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti e per processi e di auto-organizzarsi) e digitali (capacità di utilizzare le tecnologie, anche mediante adesione a percorsi formativi gratuiti messi a disposizione dalle amministrazioni centrali).

Ai sensi degli artt. 37 e 38 del CCNL Funzioni Locali 2022-2024 la formazione è considerata orario di lavoro effettivo e può essere fruita anche a distanza: la fruizione da remoto dei percorsi formativi costituisce essa stessa misura di attuazione del presente Piano.

2.4 La misurazione e valutazione della performance

Pur partendo dalla considerazione che il modello di valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere analizzato e, ove necessario, rivisitato. Le dimensioni da prendere in esame sono le seguenti:

1. indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione: quantità (percentuale di lavoratori agili effettivi rispetto ai potenziali; giornate di lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali) e qualità percepita;
2. performance organizzativa, con indicatori di economicità, efficienza ed efficacia che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva;
3. performance individuale, ossia risultati e comportamenti, tesi in particolare a valorizzare le soft skill: responsabilità, auto-organizzazione e autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, problem solving, lavoro di gruppo, autosviluppo e orientamento all'utenza.

Parte 3 — Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

L'implementazione del lavoro agile ha come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario Comunale e Responsabili di Ufficio) nel ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Ai Responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati. Il Nucleo di valutazione è coinvolto nella fase di revisione del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori.

L'accordo individuale

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano

stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. È necessaria la previa sottoscrizione di un accordo individuale, nel quale devono essere definiti i seguenti elementi essenziali:

— durata dell'accordo, che può essere a termine o a tempo indeterminato;

— modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

— modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

— ipotesi di giustificato motivo di recesso;

— tempi di riposo del lavoratore, non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione e le fasce di contattabilità;

— modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, nel rispetto dell'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Ai sensi dell'art. 41-bis del D.L. n. 73/2022 non è necessario l'invio dell'accordo individuale: i nominativi dei dipendenti per i quali sono attivati accordi di lavoro agile devono essere comunicati in via telematica al Ministero del Lavoro, unitamente alla tipologia dell'accordo e alle date di sottoscrizione, inizio e cessazione, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, dalla modifica o dalla cessazione.

L'Amministrazione intende approvare, ovvero aggiornare, il «Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile e del lavoro da remoto», da adeguare alle previsioni degli artt. 40-42 del CCNL Funzioni Locali 2022-2024, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Parte 4 — Programma di sviluppo del lavoro agile

Annualità	Azioni programmate	Indicatore / target
2026	Adeguamento del disciplinare interno alle previsioni degli artt. 40-42 del CCNL 2022-2024; ricognizione aggiornata delle attività remotizzabili; verifica delle dotazioni informatiche e degli accessi da remoto ai gestionali e al protocollo.	Approvazione del disciplinare aggiornato entro il 31.12.2026
2027	Attivazione dei primi accordi individuali per i dipendenti che ne facciano richiesta e siano adibiti ad attività remotizzabili; formazione su competenze digitali e organizzative; rilevazione del grado di soddisfazione.	Accordi individuali stipulati / richieste ammissibili pervenute
2028	Consolidamento della modalità agile; integrazione degli indicatori di lavoro agile nel sistema di misurazione e valutazione; monitoraggio degli effetti su efficacia, efficienza ed economicità.	Report annuale di monitoraggio al Nucleo di valutazione

Allegato 3

C O M U N E D I R I V O D U T R I

(Provincia di Rieti)

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2026 - 2028

Allegato al PIAO 2026-2028 — Sezione «Organizzazione e capitale umano»

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

Principi e finalità

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione, e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi: valorizzazione del personale; uguaglianza e imparzialità, essendo il servizio di formazione offerto a tutti i dipendenti senza discriminazioni di genere, di età o di regime orario; continuità; partecipazione, con verifiche del grado di soddisfazione e possibilità di inoltrare suggerimenti; efficacia, con monitoraggio degli esiti in termini di gradimento e di impatto sul lavoro; efficienza, con ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi.

Quadro normativo e contrattuale di riferimento

— art. 7-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni;

— artt. 37 e 38 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto il 23 febbraio 2026, che qualificano la formazione come orario di lavoro effettivo, prevedono un monte ore minimo annuo fruibile anche a distanza e confermano la destinazione alla formazione di risorse non inferiori all'1% del monte salari, oggetto di verifica in sede di confronto sindacale;

— art. 1, comma 8, della L. 6 novembre 2012, n. 190 e Piano Nazionale Anticorruzione 2025 (delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026), quanto alla formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e alla formazione specifica sulle competenze digitali e di e-procurement, a partire dal RUP;

— D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, artt. 36 e 37, quanto alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

— D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) e linee guida AgID, quanto allo sviluppo delle competenze digitali;

— D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, come modificato dal D.Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209, quanto alla qualificazione delle stazioni appaltanti e alla formazione del personale addetto alle procedure di affidamento.

La partecipazione ai percorsi formativi costituisce elemento di valutazione della performance individuale, secondo quanto previsto dal Piano degli Obiettivi e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Sintesi delle attività formative previste per il triennio 2026-2028

Destinatari	Tematiche	Soggetti erogatori	Modalità	Spesa presunta
Tutti i dipendenti	Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative	IFEL, ANCI, ANUSCA, associazioni professionali, università, soggetti privati	Prevalentemente a distanza (webinar)	€ _____ annui
Tutti i dipendenti	Applicazione del CCNL Funzioni Locali 2022-2024 e nuovo ordinamento professionale	IFEL, ANCI, ARAN, associazioni professionali	A distanza	nel budget
Personale amministrativo, tecnico e di vigilanza	Accrescimento delle competenze digitali	Dipartimento della Funzione Pubblica — progetto «Syllabus»	A distanza	gratuito
Personale amministrativo	Attività formative di complessità media e alta	INPS — progetto «Valore PA»	In presenza / a distanza	gratuito
Personale amministrativo	Attività formative di complessità media e alta	IFEL — progetto «Piccoli Comuni»	In presenza / a distanza	gratuito
RUP e personale addetto agli affidamenti	Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale, conflitto di interessi	IFEL, ANAC, ANCI Lazio	A distanza	nel budget
Personale degli Uffici Tecnico e Sisma	Normativa e procedure della ricostruzione post-sisma; rendicontazione e piattaforme di monitoraggio	Struttura commissariale, Ufficio Speciale per la Ricostruzione, Regione Lazio	In presenza / a distanza	gratuito
Tutti i dipendenti	Corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)	Soggetti abilitati	In presenza / a distanza	da definire
Responsabili di Ufficio e restanti dipendenti	Corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza, in attuazione del PNA 2025	Provincia di Rieti, ANAC, IFEL, Prefettura	In presenza / a distanza	gratuita
Tutti i dipendenti	Protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679) e sicurezza informatica	IFEL, ACN, soggetti privati	A distanza	nel budget

Le attività di formazione sono completate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun Ufficio, di abbonamenti on-line a riviste specializzate e a banche dati normative e giurisprudenziali.

Monitoraggio

Il Segretario Comunale cura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Piano, rilevando per ciascun dipendente le ore di formazione fruite, la tipologia di percorso e il grado di soddisfazione, e riferendone al Nucleo di valutazione ai fini della misurazione della performance. Il Piano è aggiornato annualmente a scorrimento, sulla base dei fabbisogni formativi segnalati dai Responsabili di Ufficio.

Allegato 4

C O M U N E D I R I V O D U T R I

(Provincia di Rieti)

PIANO TRIENNALE
DELLE AZIONI POSITIVE
2026 - 2028

Allegato al PIAO 2026-2028 — art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

Premessa

Il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 («Codice delle pari opportunità tra uomo e donna»), che ha riordinato e sostituito la legge 10 aprile 1991, n. 125, persegue la finalità di favorire l'occupazione femminile e di realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

L'art. 48 del medesimo decreto stabilisce che le pubbliche amministrazioni predispongano piani triennali di azioni positive e introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione, il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Il presente Piano è adottato per il triennio 2026-2028 e costituisce allegato al PIAO 2026-2028.

Costituiscono ulteriori riferimenti gli artt. 7 e 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, quanto alle pari opportunità e al Comitato Unico di Garanzia; la Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità; il CCNL del Comparto Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto il 23 febbraio 2026, quanto alle politiche di age management, alle linee di indirizzo per la prevenzione delle molestie nei luoghi di lavoro e alle misure di conciliazione vita-lavoro.

Con il presente Piano il Comune di Rivodutri intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, con particolare riferimento alla partecipazione ai corsi di formazione professionale; agli orari di lavoro e alle modalità di svolgimento della prestazione, ivi comprese le forme di lavoro a distanza; all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità; all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità e per prevenire le molestie e le discriminazioni.

Obiettivi e azioni positive

1. Intervento: formazione

Il Comune di Rivodutri favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e di carriera, che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni economiche e, ove possibile, di progressioni tra le aree. Finalità strategiche:

migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

— Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori a tempo parziale, che presso questo Ente costituiscono una parte rilevante dell'organico, e coinvolgere i lavoratori con disabilità. A tal fine sarà data preferenza ai corsi fruibili a distanza e a quelli organizzati internamente.

— Azione positiva 2: predisporre riunioni con ciascun Responsabile di Ufficio al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

— Azione positiva 3: garantire ai dipendenti che rientrano da assenze prolungate (maternità, congedo parentale, malattia) un percorso di aggiornamento professionale mirato al reinserimento.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Ufficio — Segretario Comunale — Ufficio Amministrativo. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Intervento: orari di lavoro e conciliazione

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili; realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

— Azione positiva 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile, con particolare attenzione al lavoro agile, al lavoro da remoto e al part-time, in attuazione degli artt. 22 e ss. e 40-42 del CCNL Funzioni Locali 2022-2024.

— Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, dando priorità alle categorie individuate dal CCNL, ivi compresi i genitori di studenti con disturbi specifici dell'apprendimento.

— Azione positiva 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

— Azione positiva 4: valutare, previo confronto sindacale e ferma restando la garanzia del livello dei servizi resi all'utenza, l'eventuale sperimentazione volontaria di articolazioni dell'orario ordinario di lavoro diverse da quella in atto.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Ufficio — Segretario Comunale — Ufficio Amministrativo. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con esigenze familiari o personali, ai dipendenti a tempo parziale e a quelli che rientrano in servizio dopo assenze prolungate.

3. Intervento: sviluppo di carriera e professionalità

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile sia a quello 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.

— Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile sia a quello maschile.

— Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere, anche a valere sulle risorse incrementali destinate alla parte stabile del Fondo risorse decentrate.

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

— Azione positiva 4: adottare misure di age management, valorizzando le competenze dei lavoratori con maggiore anzianità e favorendo il trasferimento delle conoscenze in prossimità delle cessazioni dal servizio.

Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio Amministrativo — Segretario Comunale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Intervento: informazione, benessere organizzativo e prevenzione delle molestie

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità; prevenzione di ogni forma di discriminazione, violenza morale o psichica e molestia nei luoghi di lavoro. Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

— Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Ufficio sul tema delle pari opportunità.

— Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, anche tramite comunicazioni allegate alla busta paga; informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano sul sito internet del Comune.

— Azione positiva 3: adozione, previo confronto sindacale, di un codice di condotta per la prevenzione delle molestie e delle molestie sessuali nei luoghi di lavoro, in attuazione delle linee di indirizzo previste dal CCNL Funzioni Locali 2022-2024, e individuazione delle modalità di segnalazione.

— Azione positiva 4: verifica della possibilità di adesione a un Comitato Unico di Garanzia in forma associata con i Comuni limitrofi, stante la ridotta dotazione organica dell'Ente.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Ufficio — Ufficio Amministrativo — Segretario Comunale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Ufficio e a tutti i cittadini.

Durata, monitoraggio e pubblicità del Piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo, e potrà essere successivamente integrato sulla base delle proposte formulate dal Comitato Unico di Garanzia, ove costituito, e delle osservazioni delle organizzazioni sindacali. Il Piano è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza a un aggiornamento adeguato. Il monitoraggio annuale sullo stato di attuazione è curato dal Segretario Comunale ed è trasmesso al Nucleo di valutazione.

Allegato 5

C O M U N E D I R I V O D U T R I

(Provincia di Rieti)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA, FUNZIONIGRAMMA E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO 2026

Allegato al PIAO 2026-2028 — Sezione «Organizzazione e capitale umano»

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

Premessa e criteri organizzativi

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e ai criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le strutture del Comune di Rivodutri sono organizzate secondo la competenza specifica. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'Ufficio costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione, nominato con decreto del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000. Presso l'Ente non sono previste posizioni dirigenziali in organico. Ai Responsabili competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il presente documento aggiorna e riepiloga la macrostruttura, il funzionigramma e il quadro di assegnazione dell'organico. .

1. Macrostruttura dell'Ente

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO
Consiglio Comunale — Sindaco — Giunta Comunale

↓

SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Avv. Marco Matteocci
Funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 — Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

↓

UFFICIO AMMINISTRATIVO	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO TECNICO	UFFICIO SISMA
Avv. Paola Paniconi	Rag. Loredana Lodovici	Arch. Claudio Mozzetti	Ing. Luca Lodovici
decreto sind. n. 3 del 12/06/2024	decreto sind. n. 3 del 12/06/2024	decreto sind. n. 3 del 12/06/2024	decreto sind. n. 3 del 12/06/2024

Funzioni del Segretario Comunale

Il Segretario Comunale svolge le funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e, in particolare:

— compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;

— partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

— sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Ufficio e coordinamento della loro attività;

— rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte e autenticazione di scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

— esercizio dei poteri sostitutivi in caso di assenza, impedimento o vacanza dei Responsabili di Ufficio, nei limiti previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

— funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012;

— presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e coordinamento delle relazioni sindacali;

— coordinamento del sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Funzionigramma

Il funzionigramma definisce l'articolazione interna degli Uffici e le principali aree di competenza.

Ufficio Amministrativo

Ambito di riferimento	Attività principali
1. Segreteria generale e affari generali	Supporto agli organi istituzionali; convocazioni e assistenza alle sedute — Gestione dell'iter di deliberazioni, determinazioni, decreti e ordinanze; repertori e registri — Contratti: adempimenti connessi alla stipula e alla registrazione — Assicurazioni dell'Ente — Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
2. Protocollo e archivio	Protocollazione in entrata e in uscita, gestione della PEC istituzionale — Gestione documentale, archivio corrente e di deposito, conservazione a norma
3. Servizi demografici, stato civile ed elettorale	Anagrafe della popolazione residente e AIRE; ANPR — Stato civile e ANSC; carte d'identità elettroniche — Servizi elettorali, leva, statistica e censimenti
4. Personale (gestione giuridica)	Gestione giuridica del rapporto di lavoro; presenze, assenze e istituti contrattuali — Procedure di reclutamento e procedimenti disciplinari — Formazione del personale — Supporto alle relazioni sindacali e alla contrattazione decentrata
5. Servizi scolastici e sociali	Assistenza scolastica, refezione e trasporto scolastico — Rapporti con le istituzioni scolastiche e con il Consorzio sociale di riferimento — Istruttoria di istanze di contributo e di agevolazione
6. Cultura, turismo e sport	Organizzazione di manifestazioni culturali ed eventi; richieste di contributo — Promozione turistica del territorio; attività sportive e ricreative
7. Servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali, registri, autorizzazioni e tenuta della banca dati; gestione dei servizi cimiteriali, ad eccezione della manutenzione
8. Vigilanza	Attività di polizia locale e controllo del territorio di competenza; supporto agli altri Uffici per accertamenti e notifiche
9. Edilizia residenziale pubblica	Procedimenti di assegnazione degli alloggi e adempimenti connessi
10. SUAP	Gestione del punto di accesso tra imprese e Pubblica amministrazione per tutte le pratiche relative all’avvio e all’esercizio di un’attività produttiva o di servizi. Il servizio viene gestito con l’ausilio del Responsabile Ufficio Sisma
11. Contenzioso	Gestione amministrativa del contenzioso e rapporti con i legali incaricati

Ufficio Ragioneria

Ambito di riferimento	Attività principali
1. Ragioneria e bilancio	Redazione e gestione del bilancio di previsione, variazioni e assestamento — Rendiconto della gestione; contabilità armonizzata; trasmissioni BDAP — Contabilità economico-finanziaria e adempimenti IVA; fatturazione elettronica — Gestione dei tempi di pagamento e degli indicatori PCC — Rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di revisione
2. Tributi ed entrate	Gestione delle entrate tributarie (IMU, TARI) e patrimoniali — Accertamento, riscossione, contrasto all'evasione e all'elusione — Servizio rifiuti: adempimenti gestionali e tariffari, PEF
3. Economato e provveditorato	Gestione della cassa economale; forniture di beni e servizi di competenza
4. Controllo di gestione	Monitoraggio della spesa e supporto al controllo interno di gestione
5. Personale (gestione economica)	Trattamento economico, stipendi, adempimenti fiscali, previdenziali e pensionistici — Costituzione e certificazione del Fondo risorse decentrate; conto annuale e scheda SICI
6. Documentazione contabile dei finanziamenti	Imputazione contabile delle risorse — Collaborazione con l'Ufficio Sisma nella predisposizione della documentazione contabile necessaria al monitoraggio e alla rendicontazione dei finanziamenti
7. Privacy	Adempimenti in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Ufficio Tecnico

Ambito di riferimento	Attività principali
1. Lavori pubblici	Programmazione, progettazione, direzione lavori e collaudo — Procedure di affidamento e gestione dei contratti pubblici; funzioni di RUP — Utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale e adempimenti BDNCP
2. Urbanistica ed edilizia privata	Pianificazione urbanistica e varianti; certificazioni di destinazione urbanistica — Rilascio dei titoli edilizi, vigilanza e repressione degli abusi
3. Ambiente e patrimonio	Gestione del patrimonio e dei beni demaniali; inventario; usi civici — Tutela ambientale e adempimenti connessi
4. Manutenzioni e viabilità	Manutenzione degli immobili, delle infrastrutture e della viabilità comunale — Verde pubblico e pubblica illuminazione
5. Occupazione di suolo pubblico	Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico e adempimenti connessi
6. Protezione civile e sicurezza	Protezione civile e attuazione del piano comunale — Adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008)
7. Servizi cimiteriali (gestione manutentiva)	Gestione manutentiva del cimitero comunale, con esclusione degli altri servizi cimiteriali, di competenza dell'Ufficio Amministrativo

Ufficio Sisma

Ambito di riferimento	Attività principali
1. Ricostruzione pubblica	Attuazione degli interventi di ricostruzione degli immobili e delle infrastrutture pubbliche; progettazione, affidamento e direzione lavori
2. Ricostruzione privata	Istruttoria delle pratiche di contributo per la ricostruzione privata e rapporti con i professionisti incaricati
3. Rapporti con le strutture della ricostruzione	Rapporti con la Struttura commissariale per la ricostruzione e con l'Ufficio Speciale per la Ricostruzione; adempimenti, monitoraggi e rendicontazioni
4. Gestione dei finanziamenti, monitoraggio e rendicontazione	Gestione degli interventi finanziati con risorse PNRR e con altre fonti in qualità di responsabile del soggetto attuatore; monitoraggio della spesa; gestione della piattaforma ReGiS e alimentazione della sezione finanziaria dei sistemi di monitoraggio; rispetto di milestone e target; rendicontazione agli enti finanziatori; adempimenti DNSH e conflitto di interessi
5. Accessibilità e barriere architettoniche	Interventi per il miglioramento dell'accessibilità dei luoghi; attuazione del PEBA

3. Quadro di assegnazione dell'organico

Ufficio	Area professionale	Unità	Regime orario
Amministrativo	Funzionari e Elevata Qualificazione	1	T.P. 36/36
Amministrativo	Istruttori	1	P.T. 35/36
Amministrativo	Operatori esperti	2	P.T. 18/36 e P.T. 24/36
Ragioneria	Funzionari e Elevata Qualificazione	1	T.P. 36/36
Tecnico	Funzionari e Elevata Qualificazione	1	T.P. 36/36
Tecnico	Operatori esperti	1	T.P. 36/36
Tecnico	Operatori	1	P.T. 24/36
Sisma	Funzionari e Elevata Qualificazione	1	T.P. 36/36
Sisma	Istruttori	1	T.P. 36/36
Sisma	Funzionari (tempo determinato)	2	T.P. 36/36 e P.T. 18/36
TOTALE		**12**	**10,306 F.T.E.**

Il quadro riproduce le unità effettivamente in servizio. Tre unità in regime di part time prestano complessive 24 ore settimanali aggiuntive a valere sulle risorse per la ricostruzione post-sisma, non computate nel totale. Le due unità a tempo determinato dell'Ufficio Sisma hanno contratto in scadenza al 31 dicembre 2026, con proroga programmata nelle more delle procedure di stabilizzazione. Per il dettaglio nominativo e per la dotazione organica quale tetto di spesa potenziale si rinvia all'Allegato 6 e al relativo prospetto della dotazione organica.

4. Incarichi e funzioni trasversali

Funzione	Soggetto individuato
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Segretario Comunale — Dott. Avv. Marco Matteocci
Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) — art. 17 D.Lgs. n. 82/2005	Ing. Luca Lodovici (atto di nomina delibera n. 49 del 05/09/2025
Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) — art. 37 Reg. UE 2016/679	_____ (atto di nomina n. ___ del _____)
Responsabile dell'inclusione e dell'accessibilità dei servizi pubblici	Individuato con decreto del Sindaco n. 1 del 29 gennaio 2024
Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	_____ (atto di nomina n. ___ del _____)
Responsabile della gestione documentale e della conservazione	Avv. Paola Paniconi (atto di nomina delibera di giunta n. 84/2022
Nucleo di valutazione	_____ (atto di nomina n. ___ del _____)

In caso di assenza, impedimento o vacanza del Responsabile di Ufficio, le relative funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale ovvero dal Responsabile individuato con decreto del Sindaco, secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. I Responsabili assicurano il coordinamento reciproco e il passaggio delle informazioni sui procedimenti in corso, garantendo la continuità dell'azione amministrativa.

Rivodutri, lì _____

Allegato A

C O M U N E D I R I V O D U T R I

(Provincia di Rieti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026 - 2028

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. in L. 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue: ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi; assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente Piano, riferito al triennio 2026-2028, costituisce aggiornamento e sostituzione del PIAO 2025-2027 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 31 marzo 2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa — in particolare il Piano della performance, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il Piano delle azioni positive — quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica.

Il quadro normativo e regolatorio di riferimento è costituito, in particolare, da:

— D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e relative Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per la sottosezione «Performance»;

— L. 6 novembre 2012, n. 190 e D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nonché gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, per la sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza»;

— D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO;

— Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, 30 giugno 2022, n. 132 («Piano tipo»), che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;

— Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025, riferito al triennio 2026-2028, approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, e relativo Allegato n. 1 in materia di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013;

— delibera ANAC n. 464 del 26 novembre 2025, in materia di vigilanza e accertamento sulle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;

— CCNL del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2022-2024, sottoscritto in via definitiva il 23 febbraio 2026, con particolare riguardo agli artt. 22 e ss. (orario di lavoro), 37-38 (formazione e age management) e 40-42 (lavoro a distanza);

— D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, come modificato dal D.Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209;

— art. 14, comma 1-bis, del D.L. 14 marzo 2025, n. 25, convertito dalla L. 9 maggio 2025, n. 69, e art. 2, comma 1, del D.L. 7 agosto 2026, n. 144, convertito, con modificazioni, dalla L. 5 ottobre 2026, n. 174 (G.U. n. 232 del 6 ottobre 2026), in vigore dal 7 ottobre 2026, quanto ai vincoli di spesa di personale e al trattamento accessorio.

Termini di adozione

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.M. n. 132/2022 il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno. L'art. 8, comma 2, del medesimo decreto stabilisce che, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il bilancio di previsione 2026-2028 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 28 marzo 2026; il termine per l'adozione del presente Piano è pertanto conseguentemente differito.

Il termine non ha natura perentoria. L'adozione del Piano in data successiva è riconducibile alla necessità di recepire il Piano Nazionale Anticorruzione 2025 e il CCNL del Comparto Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto in via definitiva il 23 febbraio 2026, nonché il mutato quadro dei vincoli di spesa di personale conseguente al D.L. 7 agosto 2026, n. 144, convertito dalla L. 5 ottobre 2026, n. 174, tutti incidenti in modo sostanziale sui contenuti delle sottosezioni «Rischi corruttivi e trasparenza» e «Organizzazione e capitale umano». Nelle more è stata assicurata la continuità nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza programmati con il PIAO 2025-2027, che ha continuato a produrre effetti.

Il PIAO è approvato dalla Giunta Comunale ed è pubblicato, entro dieci giorni dall'adozione, sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» e sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente e considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, della L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi; concorsi e prove selettive; processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il Comune di Rivodutri, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, si avvale delle predette modalità semplificate.

Atti di programmazione presupposti

Atto	Contenuto
D.C.C. n. 7 del 28.03.2026	Documento Unico di Programmazione e bilancio di previsione finanziario 2026-2028
D.C.C. n. 20 del 20.07.2026	Rendiconto della gestione dell'esercizio 2025
D.G.C. n. 16 del 31.03.2025	PIAO 2025-2027
D.G.C. n. 53 del 24.08.2026	Recepimento delle elaborazioni per la costituzione del Fondo risorse decentrate; applicazione della quota vincolata del risultato di amministrazione 2025 e variazione di bilancio (soggetta a ratifica consiliare)
D.C.C. n. ____ del _____	Convenzione per il servizio di segreteria comunale

Sezione 1 — Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Ente	Comune di Rivodutri
Indirizzo	Piazza Municipio n. 9 — 02010 Rivodutri (RI)
Recapito telefonico	0746 685612
Indirizzo internet	https://comune.rivodutri.ri.it
E-mail	sindaco@comune.rivodutri.ri.it
PEC	comune.rivodutri@legalmail.it
Codice fiscale / Partita IVA	00108820572
Sindaco	Michele Paniconi
Segretario Comunale e RPCT	Dott. Avv. Marco Matteocci — incarico in regime di scavalco
Numero dipendenti al 31.12.2025	n. 12 unità (10,306 F.T.E.)
Numero abitanti al 31.12.2025	n. 1.124

Sezione 2 — Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 28 marzo 2026. Il valore pubblico che l'Ente intende generare nel triennio è riconducibile alle seguenti direttrici, coerenti con le linee programmatiche di mandato:

— prosecuzione e completamento degli interventi di ricostruzione post-sisma e dei relativi adempimenti verso le strutture commissariali, quale asse portante dell'azione amministrativa dell'Ente;

— completamento e rendicontazione degli interventi finanziati con risorse PNRR e con altri finanziamenti sovracomunali, curati dall'Ufficio Sisma quale responsabile del soggetto attuatore e gestore della piattaforma ReGiS, con il concorso dell'Ufficio Tecnico e la collaborazione dell'Ufficio Ragioneria per la documentazione contabile;

— tutela e valorizzazione del patrimonio ambientale, culturale e paesaggistico e dell'attrattività turistica del territorio;

— mantenimento e miglioramento dei servizi essenziali alla popolazione residente, anche mediante forme associate e convenzionate con i Comuni limitrofi (art. 30 TUEL);

— prosecuzione del percorso di digitalizzazione e di transizione al digitale dell'Ente, in attuazione del CAD e delle misure del PNA 2025 in materia di e-procurement;

— rafforzamento e valorizzazione della capacità amministrativa a fronte della ridotta dotazione organica, anche mediante l'incremento della parte stabile del Fondo risorse decentrate programmato nella sottosezione 3.3.

2.2 Performance

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la sottosezione «Performance» non è obbligatoria. L'Ente ritiene tuttavia di mantenerla, in continuità con la programmazione degli anni precedenti e in quanto strumento necessario alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio.

Partendo dal contesto in cui opera il Comune, dalle sue caratteristiche e dagli elementi essenziali quali la popolazione, il territorio e l'economia insediata, nonché dalla relativa organizzazione e dai servizi gestiti, tenuto conto dell'organico a disposizione, si è provveduto all'assegnazione degli obiettivi, con i quali sarà misurata la performance individuale. Il Piano degli Obiettivi 2026 costituisce Allegato 1 al presente Piano.

Pari opportunità. Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, all'art. 48, stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro, introducendo quale sanzione per la mancata adozione il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. È inserito nel PIAO, quale Allegato 4, il Piano triennale delle azioni positive 2026-2028, articolato in quattro aree di intervento: formazione e aggiornamento; orario di lavoro e conciliazione; sviluppo di carriera e professionalità; informazione, prevenzione delle molestie e benessere organizzativo.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, che si coordina con i Responsabili degli Uffici, ed è inserita nel presente PIAO in luogo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per il triennio 2026-2028 la sottosezione è redatta tenendo conto delle indicazioni del PNA 2025, con particolare riferimento all'area dei contratti pubblici e alla digitalizzazione delle procedure, con specifica attenzione al corretto utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale, il cui mancato o scorretto utilizzo è individuato quale evento rischioso; alla gestione del conflitto di interessi, anche in fase di esecuzione; all'aggiornamento delle indicazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013 alla luce della delibera ANAC n. 464/2025; agli obblighi di trasparenza e di accessibilità della sezione «Amministrazione trasparente»; alla formazione specifica sulle competenze digitali e di e-procurement, a partire dal RUP.

La sottosezione è sviluppata nell'Allegato 7 al presente Piano, che ne forma parte integrante e contiene l'analisi del contesto, la mappatura delle aree a rischio, il registro dei rischi con le relative

misure, le misure generali di prevenzione, la disciplina della trasparenza e il sistema di monitoraggio. .

Misure generali confermate per il triennio:

— obbligo di astensione e dichiarazione di conflitto di interessi ex art. 6-bis L. n. 241/1990, art. 16 del D.P.R. n. 62/2013 e art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023;

— acquisizione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013) all'atto del conferimento e con cadenza annuale;

— rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013, con monitoraggio semestrale a cura del RPCT;

— attestazione annuale del Nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo le scadenze definite dall'ANAC;

— misure alternative alla rotazione ordinaria del personale, stante l'infungibilità delle professionalità in servizio: segregazione delle funzioni, doppia sottoscrizione degli atti, controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147-bis TUEL;

— tutela del dipendente segnalante ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 (whistleblowing), mediante canale interno gestito dal RPCT;

— formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza per amministratori, Responsabili di Ufficio e dipendenti;

— relazione annuale del RPCT, da pubblicare entro il termine stabilito dall'ANAC.

Sezione 3 — Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni del TUEL e ai criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'Ufficio costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione, nominato con decreto del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del TUEL. Presso l'Ente non sono previste posizioni dirigenziali in organico e gli atti di gestione sono adottati dai Responsabili ai sensi dell'art. 107 del TUEL.

La funzione di Segretario comunale è attualmente assicurata in regime di scavalco, per una quota parte del tempo di lavoro, ed è retribuita dall'Ente in misura corrispondente alla quota di utilizzo; essa non concorre alla consistenza organica. .

La struttura è articolata in quattro Uffici:

Ufficio	Responsabile	Principali competenze
Amministrativo	Avv. Paola Paniconi	Segreteria generale e affari generali; protocollo e archivio; servizi demografici, stato civile ed elettorale; gestione giuridica del personale; servizi scolastici e sociali; cultura, turismo e sport; servizi cimiteriali; vigilanza
Ragioneria	Rag. Loredana Lodovici	Bilancio e rendiconto; contabilità armonizzata e IVA; tributi ed entrate patrimoniali; economato; gestione economica del personale; collaborazione alla predisposizione della documentazione contabile per il monitoraggio e la rendicontazione dei finanziamenti; controllo di gestione
Tecnico	Arch. Claudio Mozzetti	Lavori pubblici e contratti; urbanistica ed edilizia privata; ambiente e patrimonio; manutenzioni e viabilità; protezione civile; sicurezza sui luoghi di lavoro; gestione manutentiva del cimitero
Sisma	Ing. Luca Lodovici	Attività connesse alla ricostruzione post-sisma; rapporti con la Struttura commissariale e con l'Ufficio Speciale per la Ricostruzione; gestione tecnica degli interventi finanziati; responsabilità del soggetto attuatore e gestione della piattaforma ReGiS; monitoraggio della spesa e rendicontazione degli interventi PNRR

La struttura organizzativa gestionale è contenuta nel funzionigramma aggiornato di cui all'Allegato 5 al presente Piano. All'interno del PIAO è inserito il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2026-2028 (Allegato 6).

3.2 Organizzazione del lavoro agile

La disciplina del lavoro a distanza è oggi contenuta negli artt. 40-42 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto il 23 febbraio 2026, che ha disapplicato l'art. 64 del CCNL 16 novembre 2022 e ha ridefinito gli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto. Restano fermi, in quanto compatibili, la L. 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18 e ss., l'art. 14 della L. 7 agosto 2015, n. 124, e le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica oggetto di intesa in Conferenza Unificata del 16 dicembre 2021.

Il nuovo CCNL prevede, in particolare: la possibilità che la contrattazione integrativa estenda il numero di giornate in modalità agile per i lavoratori in particolari condizioni, anche in deroga al principio di prevalenza del lavoro in presenza (art. 40, comma 3); il riconoscimento del buono pasto per le giornate rese in modalità agile (art. 41, comma 3-bis); il diritto alla disconnessione e la definizione delle fasce di contattabilità.

Alla data di adozione del presente Piano non risultano attivati accordi individuali di lavoro agile né di lavoro da remoto: l'intero personale in servizio presta la propria attività esclusivamente in presenza. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile assume pertanto quale obiettivo del triennio la predisposizione delle condizioni organizzative, tecnologiche e regolamentari necessarie a rendere effettivamente esercitabile l'istituto.

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e presuppone la sottoscrizione di un accordo individuale contenente gli elementi essenziali previsti dalla normativa. Ai sensi dell'art. 41-bis del D.L. n. 73/2022 i nominativi dei dipendenti per i quali sono attivati accordi di lavoro agile devono essere comunicati in via telematica al Ministero del Lavoro entro cinque giorni dalla sottoscrizione. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2026-2028 costituisce Allegato 2 al presente Piano.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La definizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una priorità strategica. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è concepito non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, potrà essere variato in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, dinamica delle cessazioni e capacità finanziarie assunzionali normativamente previste.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028 è sviluppato nell'Allegato 6 al presente Piano, cui si rinvia integralmente, unitamente all'allegato prospetto della dotazione organica. In sintesi:

— a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di personale in esubero;

— ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.L. 7 agosto 2026, n. 144, convertito, con modificazioni, dalla L. 5 ottobre 2026, n. 174 (G.U. n. 232 del 6 ottobre 2026), in vigore dal 7 ottobre 2026, non trovano applicazione nei confronti dell'Ente i limiti di cui all'art. 1, commi da 557 a 557-quater e comma 562, della L. n. 296/2006, restando la capacità di spesa determinata dal solo criterio della sostenibilità finanziaria di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019;

— il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti nette, calcolato sulla media degli accertamenti del triennio 2023-2025, si attesta al 25,55%, a fronte di un valore soglia del 28,60%: l'Ente si colloca fra gli enti virtuosi e il limite massimo di spesa di personale per l'anno 2026 è pari a euro 330.057,22;

— per l'anno 2026 non sono programmate assunzioni di personale, restando salva la proroga dei rapporti a tempo determinato impiegati sulla ricostruzione post-sisma, nelle more delle procedure di stabilizzazione;

— la capacità di spesa è destinata, per euro 16.409,19 al netto di oneri e IRAP, all'incremento della parte stabile del Fondo risorse decentrate ai sensi dell'art. 14, comma 1-bis, del D.L. n. 25/2025.

Eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee saranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001).

Piano di formazione. Il Piano di formazione del personale 2026-2028 costituisce Allegato 3. Ai sensi degli artt. 37 e 38 del CCNL Funzioni Locali 2022-2024 la formazione è considerata orario di lavoro effettivo ed è oggetto di uno specifico monte ore minimo annuo, fruibile anche a distanza; è confermata la destinazione alla formazione di risorse non inferiori all'1% del monte salari.

Sezione 4 — Monitoraggio

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, c. 3, del D.L. n. 80/2021 e dell'art. 5 del D.M. n. 132/2022, sarà effettuato secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), del D.Lgs. n. 150/2009 per le sottosezioni «Valore pubblico» e «Performance»; secondo le modalità definite dall'ANAC per la sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza», con verifica annuale a cura del RPCT; su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del TUEL, per la Sezione «Organizzazione e capitale umano». Il monitoraggio interno è articolato secondo il seguente calendario:

Oggetto del monitoraggio	Soggetto competente	Periodicità
Stato di attuazione degli obiettivi (PdO)	Responsabili di Ufficio / Nucleo di valutazione	Semestrale
Misure di prevenzione della corruzione	RPCT	Annuale
Obblighi di pubblicazione (D.Lgs. 33/2013)	RPCT / Nucleo di valutazione	Semestrale e attestazione annuale
Tempi medi di pagamento (PCC)	Ufficio Ragioneria / Nucleo di valutazione	Trimestrale
Attuazione del lavoro agile	Segretario Comunale / Responsabili di Ufficio	Annuale
Attuazione del Piano di formazione	Segretario Comunale	Annuale
Attuazione del Piano delle azioni positive	Responsabili di Ufficio	Annuale
Adempimenti della ricostruzione post-sisma e PNRR	Ufficio Sisma, con il concorso degli Uffici Tecnico e Ragioneria	Semestrale

Allegati

— Allegato 1 — Piano degli Obiettivi 2026 (Piano della Performance 2026-2028);

— Allegato 2 — Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2026-2028;

— Allegato 3 — Piano di Formazione del personale 2026-2028;

— Allegato 4 — Piano triennale delle Azioni Positive 2026-2028;

— Allegato 5 — Struttura organizzativa e funzionigramma;

— Allegato 6 — Sottosezione 3.3 «Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028», con allegato prospetto della dotazione organica;

— Allegato 7 — Sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» 2026-2028.

Rivodutri, lì _____

C O M U N E D I R I V O D U T R I

(Provincia di Rieti)

ALLEGATO ALLA SOTTOSEZIONE 3.3 DEL PIAO 2026-2028

DOTAZIONE ORGANICA

Ricognizione al _____

1. Nozione e criterio di determinazione

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 4 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, e delle Linee di indirizzo di cui al D.P.C.M. 8 maggio 2018, la dotazione organica non costituisce un elenco rigido di posti occupati e da occupare, ma il valore finanziario massimo — tetto di spesa potenziale — che l'Ente può sostenere per il personale a tempo indeterminato in attuazione del Piano triennale dei fabbisogni.

La dotazione è rappresentata in termini di posti e di corrispondente spesa potenziale, articolata per Aree professionali del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022 (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevate Qualificazioni) e per gli Uffici dell'Ente. Il presente prospetto costituisce allegato e parte integrante della Sottosezione 3.3 del PIAO 2026-2028, cui si rinvia per la determinazione della capacità assunzionale e dei limiti di spesa.

2. Prospetto della dotazione organica per Area professionale

Area professionale	Posti previsti	Coperti a T.I.	Vacanti	F.T.E. coperti	Note
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	4	4	0	4,000	N. 4 incarichi di elevata qualificazione, uno per ciascun Ufficio
Istruttori	2	2	0	1,972	P.T. 35/36 (Amministrativo) e T.P. 36/36 (Sisma)
Operatori esperti	3	3	0	2,167	T.P. 36/36; P.T. 24/36; P.T. 18/36
Operatori	1	1	0	0,667	P.T. 24/36
TOTALE	**10**	**10**	**0**	**8,806**	**Oltre a n. 2 unità a tempo determinato (1,500 F.T.E.)**

I posti previsti sono ricostruiti sulla base delle unità in servizio a tempo indeterminato. Ove la dotazione organica vigente contempli ulteriori posti previsti e non coperti, il prospetto è integrato di conseguenza. Ai sensi dell'art. 3 della L. 12 marzo 1999, n. 68, per la consistenza organica posseduta non sorgono obblighi di riserva a favore delle categorie protette.

3. Prospetto analitico per Ufficio

Dipendente	Ufficio	Area professionale	Regime orario	F.T.E.	Rapporto
Claudio Mozzetti	Tecnico	Funzionari e EQ	T.P. 36/36	1,000	T. indeterminato — Responsabile
Loredana Lodovici	Ragioneria	Funzionari e EQ	T.P. 36/36	1,000	T. indeterminato — Responsabile
Paola Paniconi	Amministrativo	Funzionari e EQ	T.P. 36/36	1,000	T. indeterminato — Responsabile
Luca Lodovici	Sisma	Funzionari e EQ	T.P. 36/36	1,000	T. indeterminato — Responsabile (stabilizzato ex sisma)
Giovanni Cinardi	Sisma	Istruttori	T.P. 36/36	1,000	T. indeterminato (stabilizzato ex sisma)
Andrea Fabrizi	Amministrativo	Istruttori	P.T. 35/36	0,972	T. indeterminato
Emanuele Rossi	Tecnico	Operatori esperti	T.P. 36/36	1,000	T. indeterminato
Katia Vannozzi	Amministrativo	Operatori esperti	P.T. 24/36 (+6 h sisma)	0,667	T. indeterminato
Luisa Micaloni	Amministrativo	Operatori esperti	P.T. 18/36 (+12 h sisma)	0,500	T. indeterminato (ex L.S.U.)
Fabio Sampalmieri	Tecnico	Operatori	P.T. 24/36 (+6 h sisma)	0,667	T. indeterminato (ex L.S.U.)
Sara Coronetta	Sisma	Funzionari	T.P. 36/36	1,000	T. determinato — scadenza 31/12/2026
Renato Fabrizi	Sisma	Funzionari	P.T. 18/36	0,500	T. determinato — scadenza 31/12/2026
TOTALE				**10,306**	**di cui 8,806 a tempo indeterminato**

I profili professionali sono completati a cura dell'Ufficio Amministrativo sulla base del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei dati del Conto Annuale. Non sono computate nel totale le 24 ore settimanali complessive prestate a valere sulle risorse per la ricostruzione post-sisma da tre unità in regime di part time, pari a ulteriori 0,667 F.T.E.

4. Personale non computato nella dotazione organica

Figura	Impegno	Titolo	Note
Segretario comunale	____/36 h	Scavalco	estremi del decreto sindacale e dell'atto di autorizzazione
Funzionario — Ufficio Sisma	T.P. 36/36	Tempo determinato	Art. 50-bis D.L. n. 189/2016; scadenza 31/12/2026, proroga programmata
Funzionario — Ufficio Sisma	P.T. 18/36	Tempo determinato	Art. 50-bis D.L. n. 189/2016; scadenza 31/12/2026, proroga programmata

5. Dotazione organica quale tetto di spesa potenziale

Voce	Importo (€)
Spesa di personale rilevante ai fini dell'art. 33, c. 2, D.L. 34/2019 — anno 2026	294.914,85
Incremento della parte stabile del Fondo risorse decentrate, al lordo degli oneri riflessi	20.787,16
Spesa di personale programmata 2026	**315.702,01**
Limite massimo di spesa di personale autorizzato per il 2026 (art. 4, c. 2, D.M. 17/03/2020)	**330.057,22**
Margine residuo	14.355,21

La spesa potenziale a regime della dotazione organica non può in ogni caso eccedere il limite massimo di spesa determinato ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020. Per effetto dell'art. 2, comma 1, del D.L. 7 agosto 2026, n. 144, convertito, con modificazioni, dalla L. 5 ottobre 2026, n. 174 (G.U. n. 232 del 6 ottobre 2026), in vigore dal 7 ottobre 2026, non trovano applicazione i tetti storici di cui all'art. 1, commi da 557 a 557-quater e comma 562, della L. n. 296/2006.

I valori esposti sono desunti dai prospetti tecnici agli atti, rideterminati sulla base del rendiconto della gestione 2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 20 luglio 2026, e degli accertamenti delle entrate correnti del triennio 2023-2025, secondo i prospetti trasmessi dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria in data 9 ottobre 2026.

6. Variazioni programmate nel triennio 2026-2028

Anno	Variazione	Effetto sui posti	Note
2026	Nessuna assunzione programmata	Invariati	La capacità di spesa è destinata all'incremento della parte stabile del Fondo risorse decentrate
2027	Proroga dei rapporti a tempo determinato impiegati sulla ricostruzione	Invariati	Non costituisce nuova assunzione; subordinata a disposizione di legge abilitante e ad assegnazione delle risorse vincolate
2027-2028	Eventuale stabilizzazione del personale impiegato sulla ricostruzione	Da vacante a coperto	Richiede la previsione dei corrispondenti posti in dotazione organica e la verifica della capacità assunzionale
2028	Nessuna variazione programmata	—	Riserva di aggiornamento annuale

7. Verifiche e riserva di aggiornamento

Non sussistono situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come accertato in sede di ricognizione annuale.

Le eventuali procedure di stabilizzazione del personale impiegato sulle attività di ricostruzione presuppongono che i corrispondenti posti siano previsti e vacanti nella dotazione organica alla data di adozione degli atti gestionali; in difetto, la dotazione organica deve essere preventivamente modificata con separato atto di Giunta Comunale.

La dotazione organica è rideterminata dalla Giunta Comunale in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano triennale dei fabbisogni di personale, ovvero in corso d'anno al verificarsi di sopravvenute esigenze organizzative o funzionali, di cessazioni non programmate, di procedure di mobilità volontaria in uscita o di modifiche del quadro normativo.

Rivodutri, lì _____

COMUNE DI RIVODUTRI

Provincia di Rieti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
P.I.A.O. 2026 – 2028

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

art. 6 del D.L. 80/2021, conv. dalla L. 113/2021 – D.M. 30 giugno 2022, n. 132
art. 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190
Piano Nazionale Anticorruzione 2025 – delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Dott. Avv. Marco Matteocci – Segretario comunale

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. _____ del _____

Sommario

2.3.1 Premessa: contenuto e collocazione della sottosezione
2.3.2 Il quadro normativo e il PNA 2025
2.3.3 Anagrafica dell'ente e soggetti del sistema di prevenzione
2.3.4 Obiettivi strategici per il triennio 2026-2028
2.3.5 Analisi del contesto esterno e interno
2.3.6 Mappatura dei processi e gestione del rischio corruttivo
2.3.7 Le misure generali di prevenzione
2.3.8 L'area dei contratti pubblici e della ricostruzione post-sisma: misure specifiche
2.3.9 Trasparenza e accesso civico
2.3.10 Monitoraggio, riesame e relazione annuale del RPCT
2.3.11 Allegati

2.3.1 Premessa: contenuto e collocazione della sottosezione

Il presente documento costituisce la Sottosezione 2.3 «Rischi corruttivi e trasparenza», ricompresa nella Sezione 2 «Valore pubblico, performance e anticorruzione» del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Comune di Rivodutri per il triennio 2026-2028.

A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ha cessato di costituire un documento autonomo: i suoi contenuti confluiscono nella presente sottosezione, che ne conserva integralmente la funzione, la struttura logica e il regime giuridico. Restano pertanto applicabili, in quanto compatibili, tutte le disposizioni della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013 riferite al PTPCT.

Il Comune di Rivodutri, avendo un numero di dipendenti inferiore a cinquanta, redige il PIAO nella versione semplificata prevista dall'art. 6 del D.M. 132/2022; ciò non comporta alcuna

riduzione dei contenuti obbligatori in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che sono integralmente sviluppati nel presente documento e nei relativi allegati.

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale ed è adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ciascun anno ovvero entro i trenta giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione. Per l'annualità 2026 si dà atto che l'adozione interviene oltre il predetto termine per le ragioni indicate nel provvedimento di approvazione; il ritardo non incide sulla vigenza degli obblighi, che sono stati comunque assolti dai responsabili degli uffici nelle more dell'adozione, sulla base delle misure programmate con il PIAO 2025-2027 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 31 marzo 2025.

Il presente documento è elaborato e proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che ne cura altresì il monitoraggio e il riesame. L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il procedimento di adozione e la partecipazione degli stakeholder

Al fine di assicurare il più ampio coinvolgimento della comunità amministrata, è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente – sezione «Amministrazione trasparente» – apposito avviso per la presentazione di proposte e osservazioni da parte di cittadini, associazioni, comitati e rappresentanze delle categorie produttive del territorio.

Alla scadenza del termine, fissato al _____, risultano pervenuti n. _____ contributi, dei quali si è tenuto conto nei termini indicati nel provvedimento di approvazione.

A cura del RPCT il documento approvato è pubblicato sul portale nazionale del PIAO gestito dal Dipartimento della funzione pubblica, nonché nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ove permane unitamente alle programmazioni relative alle annualità precedenti.

2.3.2 Il quadro normativo e il PNA 2025

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2025 (delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026)

Con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2025, le cui indicazioni valgono per la programmazione anticorruzione del triennio 2026-2028. Il PNA costituisce atto di indirizzo per le amministrazioni ai fini dell'adozione della propria programmazione in materia.

Il PNA 2025 si articola in una parte generale e in una parte speciale. La parte generale reca le indicazioni per la predisposizione della Sottosezione 2.3 del PIAO, valorizzando il ruolo del RPCT quale coordinatore della strategia di prevenzione e quale elemento di raccordo con le altre sezioni del Piano integrato. La parte speciale sviluppa tre approfondimenti:

— contratti pubblici, alla luce del d.lgs. 36/2023 e delle modifiche introdotte dal correttivo di cui al d.lgs. 209/2024; l'approfondimento si aggiunge a quelli del PNA 2022 e dell'Aggiornamento 2023, prevalendo su questi ultimi ove non compatibile;

— inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, con l'Allegato n. 1 recante gli schemi esplicativi per la corretta applicazione della disciplina;

— trasparenza amministrativa, con indicazioni volte a superare l'adempimento meramente formale degli obblighi di pubblicazione.

Il PNA 2025 propone inoltre, per la prima volta, una strategia nazionale per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica riferita al triennio 2026-2028, articolata in sei linee strategiche e dodici obiettivi, declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target annuali. Di tali obiettivi l'organo di indirizzo tiene conto nella definizione degli obiettivi strategici dell'ente, come esposto al successivo paragrafo 2.3.4.

Resta ferma, per la gestione del rischio corruttivo, la metodologia di cui all'Allegato n. 1 al PNA 2019 (delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019), espressamente richiamata quale riferimento tecnico per l'analisi del contesto, la mappatura dei processi, la valutazione e il trattamento del rischio.

Le principali novità normative recepite nella presente programmazione

Fonte	Oggetto e riflessi sulla programmazione
D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24	Disciplina organica della protezione delle persone che segnalano violazioni (whistleblowing), sostitutiva dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001. Canale interno di segnalazione, termini procedimentali, ampliamento dell'ambito soggettivo di tutela, divieto di ritorsione, regime sanzionatorio ANAC. Linee guida ANAC, delibera n. 311 del 12 luglio 2023.
D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e D.Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209	Codice dei contratti pubblici e relativo correttivo: principi del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato; disciplina del conflitto di interessi (art. 16); responsabile unico del progetto (art. 15); digitalizzazione integrale del ciclo di vita del contratto e trasparenza assolta mediante la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.
D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81	Modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013: utilizzo dei mezzi informatici e dei social media; formazione obbligatoria in materia di etica pubblica, integrità e trasparenza. Ne discende l'obbligo di aggiornamento del codice di comportamento dell'ente.
CCNL Funzioni locali 2022-2024, sottoscritto il 23 febbraio 2026	Nuovo sistema di classificazione professionale e disciplina degli incarichi di elevata qualificazione, con riflessi sull'analisi del contesto interno e sulla misura della rotazione; incremento della parte stabile del Fondo risorse decentrate, con rilievo sui processi di cui all'area 1.
D.L. 17 ottobre 2016, n. 189 e ordinanze commissariali attuative	Disciplina della ricostruzione nei territori colpiti dagli eventi sismici del 2016, cui il Comune di Rivodutri appartiene: procedure derogatorie, contributi alla ricostruzione privata, personale dedicato e obblighi di rendicontazione. Ne discende l'individuazione di un'apposita area di rischio, di cui al paragrafo 2.3.6.
Delibera ANAC n. 19 del 28.01.2026	Piano Nazionale Anticorruzione 2025, valido per la programmazione 2026-2028.

La nozione di corruzione

La legge 190/2012 non contiene una definizione di corruzione. In coerenza con l'indirizzo costante dell'ANAC è accolta un'accezione ampia del fenomeno, comprensiva non solo delle fattispecie penalmente rilevanti di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale, ma di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito al fine di conseguire vantaggi privati, ivi comprese le ipotesi di cattiva amministrazione in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'ente per uso a fini privati delle funzioni attribuite, a prescindere dalla rilevanza penale della condotta e dal fatto che l'azione abbia avuto successo o sia rimasta a livello di tentativo.

I principi guida

Categoria	Principi
Strategici	coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo; cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio; collaborazione tra amministrazioni operanti nel medesimo territorio
Metodologici	prevalenza della sostanza sulla forma; gradualità; selettività; integrazione con il ciclo della performance e con gli altri strumenti di programmazione; miglioramento e apprendimento continuo
Finalistici	effettività della riduzione del rischio, evitando oneri organizzativi inutili; orientamento alla generazione di valore pubblico

La violazione dei doveri di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione delle misure programmate nella presente sottosezione, è fonte di responsabilità disciplinare.

2.3.3 Anagrafica dell'ente e soggetti del sistema di prevenzione

Dati identificativi

Elemento	Dato
Denominazione	Comune di Rivodutri
Provincia	Rieti – Regione Lazio
Sede	Piazza Municipio n. 9 – 02010 Rivodutri (RI)
Codice fiscale e partita IVA	00108820572
PEC istituzionale	comune.rivodutri@legalmail.it
Sito istituzionale	https://comune.rivodutri.ri.it
Popolazione residente al 31.12.2025	n. 1.124
Personale in servizio	n. 12 dipendenti (10,306 F.T.E.), oltre al Segretario comunale
Classe demografica	comune con popolazione inferiore a 5.000 abitanti
Territorio	compreso nel cratere del sisma 2016 di cui al D.L. 189/2016

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato nel Segretario comunale, Dott. Avv. Marco Matteocci, nominato con decreto del Sindaco n. _____ del _____, in conformità all'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, che per gli enti locali individua il responsabile, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale.

Al RPCT sono attribuiti funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. In particolare il RPCT:

— elabora e propone alla Giunta, per l'approvazione, la presente sottosezione e i suoi aggiornamenti annuali;

— verifica l'efficace attuazione e l'idoneità delle misure programmate e ne propone la modifica in caso di mutamenti organizzativi o di accertate violazioni;

— definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo;

— verifica, d'intesa con i responsabili competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi ovvero l'adozione delle misure alternative previste al paragrafo 2.3.7;

— è gestore delle segnalazioni di cui al d.lgs. 24/2023 e cura il funzionamento del canale interno di segnalazione;

— svolge stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento dei dati, e decide sulle istanze di riesame in materia di accesso civico;

— segnala all'organo di indirizzo, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari le disfunzioni e gli inadempimenti riscontrati;

— trasmette all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, pubblicandola sul sito istituzionale.

Si dà atto che il RPCT non è titolare di incarichi di responsabilità di ufficio e non svolge attività di amministrazione attiva, in conformità alla raccomandazione dell'ANAC di privilegiare soggetti non assegnati ad uffici di gestione. Costituisce per contro elemento di attenzione la circostanza che la funzione di Segretario comunale sia attualmente assicurata in regime di scavalco, con presenza presso l'ente limitata a una quota parte del tempo di lavoro. A compensazione di tale criticità sono adottate le seguenti misure:

— programmazione della presenza in sede con calendario reso noto ai responsabili degli uffici, assicurando in ogni caso la reperibilità telematica per le esigenze del sistema di prevenzione;

— utilizzo di strumenti telematici per la trasmissione delle attestazioni, delle dichiarazioni e dei riscontri dovuti al RPCT, senza necessità di presenza fisica;

— obbligo, per i responsabili degli uffici, di segnalare tempestivamente al RPCT ogni situazione rilevante ai fini della prevenzione, anche al di fuori delle scadenze programmate;

— svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa con cadenza semestrale e su campione predeterminato, in modo da renderlo compatibile con l'articolazione della presenza.

Gli altri soggetti del sistema

Soggetto	Titolare	Ruolo nel sistema di prevenzione
Sindaco	Michele Paniconi	Nomina il RPCT; assicura risorse e supporto; promuove la cultura della valutazione del rischio.
Giunta comunale	—	Organo di indirizzo: definisce gli obiettivi strategici e approva il PIAO e i relativi aggiornamenti.
Consiglio comunale	—	Approva gli indirizzi generali di programmazione (DUP) con i quali la presente sottosezione è coordinata.
Ufficio Amministrativo	Avv. Paola Paniconi	Attuazione delle misure di competenza; flusso dei dati per la trasparenza; gestione della sezione Amministrazione trasparente; presidio dei processi in materia di personale, servizi demografici, servizi alla persona e vigilanza.
Ufficio Ragioneria	Rag. Loredana Lodovici	Attuazione delle misure di competenza; presidio dei processi contabili, tributari e di spesa.
Ufficio Tecnico	Arch. Claudio Mozzetti	Attuazione delle misure di competenza; presidio dei processi in materia di contratti, governo del territorio e patrimonio.
Ufficio Sisma	Ing. Luca Lodovici	Attuazione delle misure di competenza; presidio dei processi della ricostruzione pubblica e privata, dei rapporti con le strutture commissariali e degli adempimenti di monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti.
Nucleo di valutazione	_____	Verifica la coerenza tra gli obiettivi della presente sottosezione e quelli di performance; attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
Organo di revisione	Dott. Tonino Galassi	Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione.
Responsabile della protezione dei dati	_____	Supporto in materia di bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali.
Dipendenti e collaboratori	—	Partecipano all'attuazione delle misure e sono tenuti al dovere di collaborazione con il RPCT ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013.

Tutti i responsabili di ufficio, i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti a fornire al RPCT la collaborazione e le informazioni necessarie all'esercizio delle sue funzioni; la violazione di tale dovere è sanzionabile disciplinarmente.

2.3.4 Obiettivi strategici per il triennio 2026-2028

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale. Nella loro individuazione si è tenuto conto anche degli obiettivi indicati per le amministrazioni dall'ANAC nell'ambito della strategia nazionale 2026-2028 recata dal PNA 2025.

L'amministrazione conferma che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa costituisce la misura principale di contrasto ai fenomeni corruttivi e persegue, in particolare, l'effettiva accessibilità totale ai dati e ai documenti nonché il libero esercizio dell'accesso civico. Gli obiettivi di seguito indicati sono recepiti nella Sottosezione 2.1 «Valore pubblico» e nella Sottosezione 2.2 «Performance» del presente PIAO, con conseguente rilevanza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

N.	Obiettivo strategico	Indicatore	Target	Responsabile
1	Aggiornamento del codice di comportamento dell'ente alle modifiche introdotte dal D.P.R. 81/2023, previa procedura aperta alla partecipazione e parere del Nucleo di valutazione	Adozione della deliberazione di approvazione	2026	RPCT
2	Piena operatività del canale interno di segnalazione ex d.lgs. 24/2023 e formazione dedicata a tutto il personale	Atto organizzativo adottato e n. dipendenti formati / n. dipendenti in servizio	2026: atto e 100% formati	RPCT e Ufficio Amministrativo
3	Rafforzamento dei presidi sull'area dei contratti pubblici: tracciabilità delle motivazioni in deroga alla rotazione e verifica sistematica del conflitto di interessi	% di determinazioni di affidamento corredate da dichiarazione ex art. 16 d.lgs. 36/2023 e da motivazione sulla rotazione	100% in ciascun anno	Responsabili di ufficio
4	Presidio dei processi della ricostruzione post-sisma: tenuta del registro cronologico delle domande di contributo e tracciabilità delle interlocuzioni con professionisti e imprese	Registro istituito e trasmissione semestrale al RPCT	Registro entro il 2026, poi continuativa	Ufficio Sisma
5	Attivazione del monitoraggio sistematico dei termini di conclusione dei procedimenti	Trasmissione della ricognizione annuale al RPCT entro il 31 ottobre	2026-2028: 4 uffici su 4	Responsabili di ufficio
6	Adozione dei patti di integrità e del regolamento sui rapporti con i portatori di interessi particolari	Adozione degli atti	Patti: 2026 — Regolamento: 2027	RPCT e Ufficio Tecnico
7	Trasparenza sostanziale: completezza e aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente	% di obblighi assolti sul totale degli obblighi applicabili, rilevata nel monitoraggio semestrale	≥ 95% entro il 2026 — 100% dal 2027	Responsabili di ufficio
8	Formazione in materia di prevenzione della corruzione, etica pubblica e trasparenza, articolata su livello generale e livello specifico	N. ore di formazione erogate e n. destinatari	Almeno 1 intervento annuo per ciascun livello	RPCT

2.3.5 Analisi del contesto esterno e interno

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è diretta a evidenziare in che misura le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e a condizionare la valutazione del rischio e il monitoraggio dell'idoneità delle misure.

Sono state utilizzate le seguenti fonti: dati e segnalazioni in possesso del servizio di vigilanza; relazioni e dati giudiziari disponibili con riferimento al territorio provinciale; informazioni acquisite nel corso di incontri con le amministrazioni contermini per le quali il Segretario comunale svolge le medesime funzioni; esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e segnalazioni comunque pervenute.

Dall'analisi dei dati in possesso del servizio di vigilanza non si segnalano, per il territorio comunale, avvenimenti criminosi di particolare rilevanza, né eventi delittuosi riconducibili alla criminalità organizzata o fenomeni corruttivi accertati.

Costituiscono nondimeno elementi di attenzione, specifici del contesto di Rivodutri:

— l'appartenenza del territorio al cratere del sisma 2016 e la conseguente gestione di procedure di ricostruzione pubblica e privata, che comportano l'erogazione di contributi di rilevante entità a soggetti privati, procedure di affidamento in deroga, cronoprogrammi stringenti e obblighi di rendicontazione verso strutture esterne;

— il numero ristretto di professionisti e di imprese che operano stabilmente sul territorio nell'ambito della ricostruzione, circostanza che rende strutturalmente frequente il contatto tra i medesimi operatori e il personale istruttore;

— la presenza di ulteriori finanziamenti straordinari, anche di fonte PNRR e di provenienza regionale e statale, che comportano procedure accelerate e vincoli di destinazione;

— la rilevanza del turismo naturalistico e religioso connesso alle risorse ambientali e ai percorsi di valenza francescana, che genera flussi di utenza, iniziative in concessione e rapporti convenzionali con soggetti privati e del terzo settore;

— l'estensione dei vincoli paesaggistici e ambientali sul territorio comunale, che accresce il rilievo dei procedimenti autorizzatori in materia edilizia e paesaggistica;

— la ridotta dimensione della comunità amministrata, che rende statisticamente più probabili rapporti di frequentazione abituale tra operatori pubblici e destinatari dell'azione amministrativa, con conseguente rilievo centrale della disciplina del conflitto di interessi;

— la significativa quota di attività svolta mediante figure condivise con altri enti o in forma associata, che rende necessario il presidio della continuità e della tracciabilità dei procedimenti.

Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in quattro uffici. Non è presente personale con qualifica dirigenziale: al vertice di ciascun ufficio è posto un dipendente titolare di incarico di elevata qualificazione ai sensi del CCNL Funzioni locali 2022-2024, cui competono i poteri di gestione di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/2000.

Ufficio	Personale in servizio	di cui EQ	Principali funzioni
Amministrativo	4 (3,14 F.T.E.)	1	Segreteria, protocollo, affari generali, servizi demografici ed elettorale, personale (parte giuridica), servizi scolastici e sociali, cultura e turismo, servizi cimiteriali, vigilanza, trasparenza.
Ragioneria	1 (1,00 F.T.E.)	1	Programmazione e bilancio, contabilità, economato, tributi, personale (parte economica), documentazione contabile per il monitoraggio e la rendicontazione dei finanziamenti.
Tecnico	3 (2,67 F.T.E.)	1	Lavori pubblici e contratti, urbanistica ed edilizia, patrimonio e demanio, ambiente e rifiuti, gestione manutentiva del cimitero, protezione civile.
Sisma	4 (3,50 F.T.E.)	1	Ricostruzione pubblica e privata, rapporti con la Struttura commissariale e con l'Ufficio Speciale per la Ricostruzione, gestione degli interventi finanziati quale responsabile del soggetto attuatore, gestione della piattaforma ReGiS, monitoraggio della spesa e rendicontazione.
Totale	**12 (10,306 F.T.E.)**	**4**	**Oltre al Segretario comunale.**

Nell'Ufficio Sisma sono comprese n. 2 unità con rapporto di lavoro a tempo determinato, in scadenza al 31 dicembre 2026, per le quali è programmata la proroga nelle more delle procedure di stabilizzazione. Tre unità in regime di part time prestano ore aggiuntive a valere sulle risorse per la ricostruzione.

Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. _____ del _____, adottato ai sensi dell'art. 147-bis del d.lgs. 267/2000. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto dal Segretario comunale, costituisce misura generale di prevenzione ed è utilizzato quale fonte informativa privilegiata per l'aggiornamento dell'analisi del rischio.

Sono stati inoltre considerati, quali dati oggettivi a supporto della valutazione:

Dato oggettivo	**Rilevazione riferita all'anno 2025**
Sentenze definitive, procedimenti penali in corso e citazioni a giudizio per reati contro la pubblica amministrazione a carico di dipendenti	_____
Procedimenti disciplinari avviati per condotte di natura corruttiva	_____
Procedimenti per responsabilità contabile	_____
Ricorsi in materia di affidamento di contratti pubblici	_____
Segnalazioni pervenute ai sensi del d.lgs. 24/2023	_____
Istanze di accesso civico generalizzato e relativi esiti	_____
Rilievi formulati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	_____

Gli esiti della relazione annuale del RPCT relativa all'anno 2025, pubblicata sul sito istituzionale, costituiscono la base del riesame della funzionalità complessiva del sistema e hanno orientato la riprogrammazione delle misure risultate non attuate o non efficaci.

2.3.6 Mappatura dei processi e gestione del rischio corruttivo

Metodo e organizzazione del lavoro

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un gruppo di lavoro composto dai responsabili degli uffici, i quali vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dai rispettivi uffici. Il gruppo ha operato mediante la metodologia dell'autovalutazione; al termine della stessa il RPCT ha vagliato le stime formulate, al fine di verificarne la ragionevolezza ed evitarne la sottostima, secondo il principio di prudenza.

In ragione della dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata condotta assumendo quale oggetto il singolo processo, con disaggregazione in attività limitatamente ai processi che hanno registrato i livelli di rischio più elevati. In attuazione del principio di gradualità, il gruppo di lavoro si riunirà nel corso di ciascuna annualità del triennio per estendere progressivamente il livello di dettaglio dell'analisi alle singole attività dei processi con valutazione pari o superiore ad «A».

Le aree di rischio

I processi individuati sono aggregati nelle aree di rischio generali indicate dall'Allegato n. 1 al PNA 2019 per gli enti locali, cui si aggiungono l'area residuale «Altri servizi» e l'area «Ricostruzione post-sisma», specificamente individuata in ragione delle caratteristiche del contesto esterno descritte al paragrafo 2.3.5:

N.	Area di rischio	N.	Area di rischio
1	Acquisizione e gestione del personale	8	Incarichi e nomine
2	Affari legali e contenzioso	9	Pianificazione urbanistica
3	Contratti pubblici	10	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato
4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	11	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto e immediato
5	Gestione dei rifiuti	12	Altri servizi
6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	13	Ricostruzione post-sisma
7	Governo del territorio		

L'elenco completo dei processi, la loro descrizione sintetica, l'unità organizzativa responsabile e il catalogo dei rischi sono riportati nell'Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi. Sono stati complessivamente mappati settantuno processi, per ciascuno dei quali è individuato almeno un evento rischioso. La distribuzione degli esiti della valutazione è la seguente:

Sigla	Livello di rischio	N. processi	Trattamento
A++	Rischio altissimo	1	Misure specifiche e massima priorità di attuazione
A+	Rischio molto alto	8	Misure specifiche
A	Rischio alto	24	Misure specifiche
M	Rischio moderato	32	Misure generali, con monitoraggio annuale
B	Rischio basso	6	Misure generali già in atto
	Totale	**71**	

Identificazione e analisi del rischio

Per ciascun processo è individuato almeno un evento rischioso, descritto in modo specifico e non generico. L'analisi è diretta a comprendere gli eventi rischiosi mediante l'esame dei fattori abilitanti e a stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Sono considerati fattori abilitanti, tra gli altri: l'assenza o l'inadeguatezza di misure di controllo; la mancanza di trasparenza; l'eccessiva regolamentazione o la scarsa chiarezza della disciplina di riferimento; l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; la scarsa responsabilizzazione interna; l'inadeguatezza delle competenze del personale addetto; l'inadeguata diffusione della cultura della legalità; la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La misurazione è stata condotta con approccio qualitativo, applicando gli indicatori proposti dall'ANAC:

Indicatore	Criterio di apprezzamento
Livello di interesse esterno	La presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio.
Grado di discrezionalità del decisore interno	Un processo decisionale altamente discrezionale è più esposto rispetto a un processo vincolato.
Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Il rischio aumenta se l'attività è già stata oggetto di eventi corruttivi nell'ente o in realtà analoghe.
Trasparenza od opacità del processo decisionale	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio.
Livello di collaborazione del responsabile del processo	La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione o determinare opacità sul reale livello di rischio.
Grado di attuazione delle misure di trattamento	L'attuazione effettiva delle misure si associa a una minore probabilità di fatti corruttivi.

La valutazione complessiva di ciascun processo è espressa secondo una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (N – rischio quasi nullo; BB – molto basso; B – basso; M – moderato; A – alto; A+ – molto alto; A++ – altissimo). Essa non deriva dalla media aritmetica dei singoli indicatori: prevale il giudizio qualitativo motivato e, ove per un medesimo processo siano ipotizzabili più eventi rischiosi con diverso livello di rischio, si assume il valore più elevato. Le misurazioni, con la relativa motivazione sintetica, sono riportate nell'Allegato B – Analisi dei rischi.

Ponderazione e trattamento

All'esito della ponderazione, l'amministrazione ha stabilito di assegnare la massima priorità di trattamento ai processi che hanno riportato la valutazione più elevata, procedendo poi in ordine decrescente secondo la scala ordinale, e di prevedere misure specifiche, ulteriori rispetto a quelle generali, per tutti i processi con valutazione pari o superiore ad «A».

Ciascuna misura è stata individuata verificandone: la presenza e l'adeguatezza di controlli preesistenti sul medesimo rischio; la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti; la sostenibilità economica e organizzativa, secondo il criterio del miglior rapporto costo/efficacia; l'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. Per ogni processo significativamente esposto è programmata almeno una misura potenzialmente efficace. Le misure individuate, con l'indicazione delle modalità di attuazione, della tempistica, del responsabile e degli indicatori di monitoraggio con i relativi valori attesi, sono riportate nell'Allegato C e, per aree di rischio, nell'Allegato C1.

2.3.7 Le misure generali di prevenzione

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e incidono sul sistema complessivo di prevenzione. Per ciascuna di esse sono di seguito indicati il contenuto, il responsabile dell'attuazione e la tempistica; gli indicatori di monitoraggio sono riportati nell'Allegato C.

a) Trasparenza

La trasparenza costituisce la misura cardine dell'impianto di prevenzione. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione dell'ufficio responsabile per ciascun obbligo, sono definite nell'Allegato D. Si rinvia al paragrafo 2.3.9.

b) Codice di comportamento

Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rivodutri, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. _____ del _____, non risulta aggiornato alle modifiche apportate al D.P.R. 62/2013 dal D.P.R. 81/2023, in particolare quanto all'utilizzo dei mezzi informatici, dei mezzi di informazione e dei social media e alla formazione obbligatoria in materia di etica pubblica, integrità e trasparenza, né alle Linee guida ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

L'aggiornamento del codice costituisce misura prioritaria del triennio ed è predisposto dal RPCT con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di valutazione. I doveri di comportamento saranno individuati muovendo dalla mappatura dei processi e dall'analisi dei rischi di cui agli Allegati A e B, con specifico riguardo alla prevenzione dei conflitti di interesse, ai rapporti con il pubblico, alla correttezza e al buon andamento del servizio, alla collaborazione attiva nella prevenzione dei fenomeni corruttivi e al comportamento nei rapporti privati.

Responsabile: RPCT. Termine: 31 dicembre 2026.

c) Formazione

La formazione è strutturata su due livelli: un livello generale, rivolto a tutto il personale e mirato all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica, integrità e legalità; un livello specifico, destinato al RPCT, ai responsabili di ufficio e ai dipendenti addetti alle aree a maggior rischio, mirato ad approfondire le tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto. I programmi comprendono le prescrizioni del codice di comportamento e del codice disciplinare, con discussione di casi concreti, e le fasi di predisposizione della presente sottosezione e della relazione annuale.

Assume rilievo prioritario, in coerenza con il PNA 2025, la formazione specifica in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici e di utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale, destinata in primo luogo ai responsabili unici di progetto, nonché la formazione del personale dell'Ufficio Sisma sulle procedure della ricostruzione.

Il RPCT individua, di concerto con i responsabili di ufficio, i destinatari degli interventi formativi e ne programma lo svolgimento; l'efficacia degli interventi è verificata mediante questionari somministrati ai partecipanti. È valorizzato il contributo di operatori interni all'amministrazione quali docenti in percorsi di formazione in house, anche in forma condivisa con le amministrazioni contermini.

Responsabile: RPCT. Termine: almeno un intervento per ciascun livello in ciascuna annualità.

d) Rotazione ordinaria del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata — dodici dipendenti, di cui quattro titolari di incarico di elevata qualificazione, uno per ciascun ufficio — e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione dei responsabili. La motivazione dell'impossibilità è fondata sui tre parametri indicati dall'ANAC nell'Allegato n. 2 al PNA 2019:

— impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa;

— infungibilità delle figure professionali presenti in dotazione organica, in parte correlata al possesso di abilitazioni professionali e all'iscrizione ad albi;

— valutazione delle attitudini e delle capacità professionali dei singoli, non compatibile con una redistribuzione degli incarichi.

Trova inoltre applicazione l'art. 1, comma 221, della legge 208/2015, ai sensi del quale le disposizioni in materia di rotazione non si applicano ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

In luogo della rotazione sono adottate misure di effetto analogo, che l'amministrazione si impegna ad attuare e monitorare: distinzione, all'interno di ciascun ufficio, tra il responsabile del procedimento e il soggetto che adotta il provvedimento finale, ogni volta che la dotazione lo consenta; affiancamento programmato tra dipendenti di uffici diversi nelle fasi istruttorie dei processi a rischio alto o superiore; ricorso, per le commissioni di gara e di concorso, a componenti esterni o a dipendenti di altre amministrazioni; attivazione, ove praticabile, di gestioni associate, comandi e mobilità con le amministrazioni contermini; rafforzamento della trasparenza e del controllo successivo di regolarità amministrativa sui processi non presidiabili mediante rotazione.

Responsabile: Sindaco e RPCT. Termine: attuazione continuativa nel triennio.

e) Rotazione straordinaria

Nei confronti del personale rispetto al quale sia avviato un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva si applica l'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165/2001, secondo le Linee guida ANAC di cui alla delibera n. 215 del 26 marzo 2019. L'adozione di un provvedimento motivato, con il quale sia valutata la condotta e disposto l'eventuale trasferimento, è obbligatoria per i delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, ed è facoltativa per gli altri reati contro la pubblica amministrazione.

Il provvedimento è adottato non appena l'amministrazione abbia avuto formale conoscenza dell'avvio del procedimento e motiva sia in ordine alla decisione, sia in ordine alla scelta dell'ufficio di destinazione. In assenza di specifica disposizione regolamentare, la durata della misura è determinata caso per caso con adeguata motivazione, entro il termine massimo di due anni decorso il quale, in mancanza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde efficacia.

f) Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990 e degli artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. 62/2013, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali si astengono in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando ogni situazione rilevante. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza; per i responsabili di ufficio decide il Segretario comunale.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio e, successivamente, con cadenza annuale, ciascun dipendente rende la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, informando per iscritto dei rapporti di collaborazione, comunque retribuiti, in essere o intercorsi nell'ultimo triennio con soggetti privati. Il dipendente ha l'obbligo di aggiornare tempestivamente l'amministrazione sulla sopravvenienza di nuove situazioni.

Nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici trova applicazione l'art. 16 del d.lgs. 36/2023, che àncora la rilevanza del conflitto all'esistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale idoneo a compromettere l'imparzialità e l'indipendenza, e pone a carico del personale coinvolto l'obbligo di comunicazione e di astensione.

Attesa la ristrettezza del contesto locale e il numero limitato di operatori attivi nella ricostruzione, la dichiarazione annuale è integrata, per il personale dell'Ufficio Sisma e dell'Ufficio Tecnico, dall'indicazione dei rapporti intercorsi con i professionisti e le imprese che intervengono nei procedimenti di competenza.

Responsabile: responsabili di ufficio. Termine: acquisizione delle dichiarazioni entro il 31 marzo di ciascun anno.

g) Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

L'ente applica il d.lgs. 39/2013, avvalendosi degli schemi esplicativi di cui all'Allegato n. 1 al PNA 2025. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato rende la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ai sensi dell'art. 20 del medesimo decreto; la dichiarazione sulle cause di incompatibilità è resa annualmente. Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione «Amministrazione trasparente» e sono oggetto di verifica, anche a campione, da parte del RPCT, cui compete la contestazione all'interessato delle situazioni eventualmente accertate.

Responsabile: RPCT. Termine: verifica annuale entro il 31 maggio.

h) Divieto di pantouflage

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

A tal fine: negli atti di indizione delle procedure e nei contratti è inserita apposita clausola; ogni operatore economico rende, all'atto della partecipazione e della stipulazione, dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 circa l'inesistenza di rapporti vietati; all'atto della cessazione del rapporto di lavoro il dipendente sottoscrive dichiarazione di impegno al rispetto del divieto. L'ente verifica a campione la veridicità delle dichiarazioni.

Responsabile: responsabili di ufficio e Ufficio Amministrativo per la parte relativa alle cessazioni. Termine: attuazione continuativa.

i) Condizioni ostative per commissioni e incarichi

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, 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 possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi né di commissioni per la scelta del contraente, e non possono essere assegnati, neppure con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi o alla concessione di sovvenzioni e vantaggi economici. All'atto

della designazione ciascun componente e ciascun responsabile rende la dichiarazione di insussistenza delle condizioni ostative, verificata a campione dall'ente.

j) Tutela del segnalante (whistleblowing)

La materia è integralmente disciplinata dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che ha sostituito il previgente regime dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, e dalle Linee guida ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023. L'ente ha attivato un canale interno di segnalazione che garantisce, anche mediante strumenti informatici e crittografici, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e comunque menzionata, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La gestione del canale è affidata al RPCT.

Sono legittimati alla segnalazione, oltre ai dipendenti, i lavoratori autonomi e i collaboratori, i liberi professionisti e i consulenti, i volontari e i tirocinanti anche non retribuiti, i lavoratori e i collaboratori dei soggetti che forniscono beni o servizi o realizzano opere in favore dell'ente, nonché i soggetti il cui rapporto giuridico non sia ancora iniziato, sia in prova o sia già cessato.

Il gestore delle segnalazioni rilascia avviso di ricevimento entro sette giorni dalla ricezione, mantiene le interlocuzioni con il segnalante, dà diligente seguito alla segnalazione e fornisce riscontro entro tre mesi dall'avviso di ricevimento. È vietata ogni forma di ritorsione; le misure ritorsive sono nulle e possono essere comunicate all'ANAC. La segnalazione è sottratta all'accesso documentale e all'accesso civico.

Considerata la dimensione dell'organico, che rende concreto il rischio di identificabilità indiretta del segnalante, l'ente assicura la conservazione separata della documentazione e limita l'accesso alle informazioni al solo gestore del canale. Le segnalazioni che coinvolgano il RPCT sono trasmesse direttamente all'ANAC, dandone informazione al segnalante.

L'atto organizzativo recante la procedura interna per la gestione delle segnalazioni è stato adottato con _____ ed è pubblicato in «Amministrazione trasparente».

Responsabile: RPCT. Termine: attuazione continuativa; formazione dedicata entro il 2026.

k) Patti di integrità e protocolli di legalità

Ai sensi dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 l'amministrazione predispone uno schema di patto di integrità, da approvarsi con deliberazione della Giunta, contenente le regole di comportamento cui i concorrenti sono tenuti nelle procedure di affidamento, prevedendo espressamente che il mancato rispetto delle relative clausole costituisca causa di esclusione dalla gara.

Responsabile: Ufficio Tecnico, d'intesa con il RPCT. Termine: 31 dicembre 2026.

l) Rapporti con i portatori di interessi particolari

L'amministrazione intende dotarsi di una disciplina dei rapporti tra decisori pubblici e portatori di interessi particolari, sul modello del regolamento adottato dall'ANAC con delibera n. 172 del 6 marzo 2019, volta a rendere conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni e a evidenziare le eventuali influenze sul processo decisionale, in coordinamento con i contenuti del codice di comportamento. La misura assume particolare rilievo in relazione ai procedimenti della ricostruzione post-sisma, caratterizzati da interlocuzioni tecniche frequenti con un numero ristretto di operatori.

Responsabile: RPCT. Termine: 31 dicembre 2027.

m) Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio della conclusione dei procedimenti amministrativi possono emergere omissioni o ritardi ingiustificati idonei a celare fenomeni corruttivi. Ciascun responsabile di procedimento effettua la ricognizione dello stato dei procedimenti di propria spettanza e trasmette al RPCT, entro il 31 ottobre di ciascun anno, una relazione sintetica sui procedimenti conclusi oltre il termine di legge o di regolamento ovvero conclusi con provvedimento di diniego, evidenziando le criticità e proponendo le azioni correttive. Gli esiti del monitoraggio sono pubblicati in «Amministrazione trasparente».

Responsabile: responsabili di ufficio. Termine: 31 ottobre di ciascun anno.

n) Doppio livello di controllo e tracciabilità dei processi decisionali

Costituiscono misure generali di prevenzione: il controllo preventivo di regolarità tecnica e contabile sugli atti; il controllo successivo di regolarità amministrativa su un campione di atti selezionato con tecniche di campionamento, comprensivo della verifica degli obblighi di pubblicazione; l'obbligo di motivazione rafforzata per gli atti che si discostino dagli indirizzi programmatici o da precedenti prassi consolidate; la completa tracciabilità dei flussi documentali mediante il sistema di gestione documentale e il registro di protocollo informatico.

o) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere sono attribuiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento adottato ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990. La pubblicazione dei provvedimenti di concessione di importo superiore a mille euro nell'anno solare in favore del medesimo beneficiario costituisce condizione di efficacia del provvedimento attributivo e deve pertanto precedere la liquidazione delle somme, con esclusione dei dati identificativi delle persone fisiche qualora dagli stessi sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute o sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

p) Concorsi e selezione del personale

Le procedure concorsuali e selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Costituiscono misure di prevenzione: la pubblicità dei bandi e dei relativi esiti; la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di condizioni ostative da parte dei componenti delle commissioni; la predeterminazione dei criteri di valutazione prima dell'apertura delle domande; la verbalizzazione analitica delle sedute.

q) Vigilanza su enti controllati e partecipati

L'ente vigila affinché gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottino il modello di organizzazione e gestione di cui al d.lgs. 231/2001, integrato con le misure di prevenzione della corruzione, nominino il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e assolvano agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, secondo le indicazioni della delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017. Per le società partecipate non in controllo pubblico è assicurata la pubblicazione dei dati previsti dall'art. 22 del d.lgs. 33/2013.

2.3.8 L'area dei contratti pubblici e della ricostruzione post-sisma: misure specifiche

L'area dei contratti pubblici è area a elevato rischio corruttivo che le amministrazioni sono tenute a presidiare con apposite misure di prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge 190/2012. In coerenza con l'approfondimento contenuto nella parte speciale del PNA 2025 e alla luce del d.lgs. 36/2023 e del correttivo di cui al d.lgs. 209/2024, sono programmate le seguenti misure specifiche, che si aggiungono a quelle generali e che si applicano anche alle procedure svolte in deroga nell'ambito della ricostruzione post-sisma.

Fase	Evento rischioso e misura	Responsabile	Tempistica
Programmazione	Sottostima del fabbisogno o frazionamento artificioso dell'appalto per eludere le soglie. Misura: verifica di coerenza tra il programma triennale dei lavori e il programma degli acquisti di beni e servizi e le determinazioni a contrarre adottate nel semestre; motivazione espressa in caso di scostamento.	Uffici Tecnico, Sisma e Ragioneria	Verifica semestrale
Progettazione della gara	Definizione dei requisiti di partecipazione o delle specifiche tecniche in modo da favorire un operatore determinato. Misura: utilizzo di documentazione standardizzata; motivazione dei requisiti superiori ai minimi di legge; ricorso preferenziale a strumenti telematici di negoziazione.	Uffici Tecnico e Sisma	Attuazione continuativa
Scelta del contraente	Ricorso reiterato all'affidamento diretto in favore del medesimo operatore, in elusione del principio di rotazione di cui all'art. 49 del d.lgs. 36/2023. Misura: tenuta di un registro degli affidamenti per operatore economico e categoria merceologica; motivazione espressa e puntuale in caso di reincarico, con indicazione delle ragioni riferite alla struttura del mercato, alla riscontrata soddisfazione del rapporto pregresso o alla competitività del prezzo.	Tutti gli uffici	Registro aggiornato con cadenza trimestrale
Conflitto di interessi	Mancata rilevazione di situazioni di conflitto in capo al RUP, ai componenti delle commissioni o al personale che interviene nella procedura. Misura: acquisizione della dichiarazione ex art. 16 del d.lgs. 36/2023 all'avvio di ciascuna procedura e ad ogni mutamento; conservazione agli atti; verifica a campione del RPCT.	RUP e RPCT	Per ciascuna procedura
Verifica dei requisiti	Omessa o incompleta verifica dei requisiti generali e speciali. Misura: utilizzo del fascicolo virtuale dell'operatore economico; check-list allegata alla determinazione di aggiudicazione.	RUP	Per ciascuna procedura
Digitalizzazione e trasparenza	Omessa o tardiva trasmissione dei dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici. Misura: verifica del corretto assolvimento degli obblighi informativi mediante la piattaforma di approvvigionamento digitale certificata utilizzata dall'ente, con riscontro semestrale al RPCT.	RUP	Verifica semestrale
Esecuzione	Ammissione di varianti non giustificate, proroghe e rinnovi impliciti, applicazione elusiva delle penali. Misura: relazione motivata del direttore dell'esecuzione o dei lavori per ogni variante e per ogni proroga; divieto di rinnovo tacito; verifica in sede di controllo successivo.	Uffici Tecnico e Sisma	Attuazione continuativa
Subappalto	Autorizzazione di subappalti in assenza dei presupposti o a soggetti privi dei requisiti. Misura: verifica documentale preventiva e tracciamento dei pagamenti ai subappaltatori.	RUP	Per ciascuna autorizzazione
Contributi alla ricostruzione privata	Trattazione non uniforme delle domande e alterazione dell'ordine di istruttoria. Misura: registro cronologico delle domande con evidenza della data di presentazione, dello stato dell'istruttoria e delle sospensioni; motivazione espressa di ogni deroga all'ordine cronologico.	Ufficio Sisma	Trasmissione semestrale al RPCT
Interlocuzioni con operatori	Influenza sul procedimento da parte di portatori di interessi particolari mediante contatti informali non tracciati. Misura: svolgimento delle interlocuzioni tecniche esclusivamente in forma tracciata; verbalizzazione degli incontri con indicazione dei presenti e degli argomenti trattati.	Uffici Sisma e Tecnico	Attuazione continuativa

Fase	Evento rischioso e misura	Responsabile	Tempistica
Contratti finanziati con risorse vincolate	Accelerazione delle procedure con compressione dei controlli e criticità di rendicontazione. Misura: contabilità separata per intervento e per fonte di finanziamento; attestazione sull'assenza di duplicazioni; conservazione ordinata della documentazione giustificativa ai fini dei controlli dell'amministrazione titolare.	Ufficio Sisma, con il concorso degli Uffici Tecnico e Ragioneria	Attuazione continuativa

In tutti i contratti di appalto e di concessione stipulati dall'ente è esclusa la clausola compromissoria, con conseguente esclusione del ricorso all'arbitrato disciplinato dall'art. 213 del d.lgs. 36/2023. L'inserimento della clausola in difetto di preventiva autorizzazione motivata dell'organo di governo è nullo.

2.3.9 Trasparenza e accesso civico

La trasparenza quale accessibilità totale

La trasparenza è intesa, ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. 33/2013, quale accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa è attuata principalmente mediante la pubblicazione dei dati nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, organizzata nelle sotto-sezioni di primo e secondo livello denominate esattamente come indicato dall'Allegato n. 1 alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Coerentemente con l'approfondimento dedicato alla trasparenza nella parte speciale del PNA 2025, l'amministrazione persegue una trasparenza sostanziale: non la mera collocazione del dato nella sezione, ma la sua completezza, chiarezza, aggiornamento e comprensibilità. A tal fine è utilizzato un linguaggio semplice, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

Modalità attuative e responsabilità

L'Allegato D – Misure di trasparenza riporta, per ciascun obbligo di pubblicazione: la sotto-sezione di primo e di secondo livello, il riferimento normativo, la denominazione dell'obbligo, i contenuti, la periodicità di aggiornamento e l'ufficio responsabile della trasmissione e della pubblicazione del dato.

Al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, si stabilisce che è tempestiva la pubblicazione effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva del dato, dell'informazione o del documento.

I responsabili di ufficio indicati nell'Allegato D garantiscono il regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del d.lgs. 33/2013. L'Ufficio Amministrativo cura la gestione tecnica della sezione. Il RPCT sovrintende e verifica il tempestivo invio dei dati e la loro pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento.

Con riferimento ai contratti pubblici, gli obblighi di pubblicità legale e di trasparenza sono assolti mediante la trasmissione dei dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, secondo quanto previsto dagli artt. 23 e 28

del d.lgs. 36/2023; la sezione «Amministrazione trasparente» dell'ente riporta il collegamento ipertestuale alla banca dati.

Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale

Tipologia	Oggetto	Legittimazione e limiti
Accesso civico semplice (art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi di omessa pubblicazione.	Chiunque, senza motivazione. Costituisce rimedio all'inadempimento dell'obbligo di pubblicazione.
Accesso civico generalizzato (art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.	Chiunque, senza motivazione. Limiti: eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, ed eccezioni assolute di cui al comma 3.
Accesso documentale (artt. 22 ss. legge 241/1990)	Documenti amministrativi collegati a una posizione giuridica qualificata.	Soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale. Non utilizzabile per un controllo generalizzato sull'operato dell'amministrazione.

Ove siano individuati soggetti controinteressati, l'ufficio ne dà comunicazione mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica; i controinteressati possono presentare motivata opposizione entro dieci giorni. L'opposizione, ancorché motivata, non costituisce di per sé fondamento del diniego: le ragioni su cui essa si fonda devono essere motivatamente valutate dall'ente quali ipotesi di eccezione all'ostensibilità.

L'ente si è dotato del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. _____ del _____, del quale è programmata la verifica di coerenza con il d.lgs. 24/2023 entro il _____.

È istituito e tenuto aggiornato il registro delle richieste di accesso, contenente l'elenco delle istanze con oggetto, data, esito e data della decisione; il registro è pubblicato, previo oscuramento dei dati personali, nella sezione «Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico», con aggiornamento almeno semestrale.

Trasparenza e protezione dei dati personali

Prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, anche in allegato, l'ufficio verifica che una norma di legge o di regolamento ne preveda l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione avviene nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, con particolare riguardo alla minimizzazione, all'esattezza e all'aggiornamento dei dati. Ai sensi dell'art. 7-bis, comma 4, del d.lgs. 33/2013 sono resi non intelligibili i dati personali non pertinenti e, se relativi a categorie particolari o a condanne penali e reati, non indispensabili rispetto alle finalità di trasparenza. Restano applicabili, quale utile riferimento operativo, le linee guida del Garante per la protezione dei dati personali di cui al provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.

2.3.10 Monitoraggio, riesame e relazione annuale del RPCT

Il monitoraggio è attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure; il riesame è attività svolta a intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Le due attività sono distinte ma strettamente collegate: i risultati del monitoraggio sono utilizzati per il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema.

Il monitoraggio si articola nella verifica dell'attuazione delle misure e nella verifica della loro idoneità. Ai fini della prima, i responsabili di ufficio trasmettono al RPCT, secondo il calendario che segue, l'attestazione dello stato di attuazione delle misure di rispettiva competenza, corredata degli elementi di riscontro. Ai fini della seconda, il RPCT valuta se le misure attuate abbiano inciso sui fattori abilitanti individuati in sede di analisi e, in caso negativo, ne propone la sostituzione o l'integrazione.

Termine	Adempimento	Soggetto onerato
31 gennaio	Proposta di aggiornamento annuale della sottosezione e adozione del PIAO	RPCT e Giunta
31 marzo	Acquisizione delle dichiarazioni annuali sul conflitto di interessi	Responsabili di ufficio
31 maggio	Verifica delle dichiarazioni su inconferibilità e incompatibilità	RPCT
31 luglio	Attestazione infrannuale sullo stato di attuazione delle misure e monitoraggio semestrale degli obblighi di pubblicazione	Responsabili di ufficio
31 ottobre	Ricognizione dei termini di conclusione dei procedimenti	Responsabili di ufficio
30 novembre	Attestazione finale sullo stato di attuazione delle misure e sugli esiti del controllo successivo	Responsabili di ufficio
15 dicembre (salvo differimento disposto dall'ANAC)	Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, trasmessa all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione e pubblicata sul sito istituzionale	RPCT

Il riesame è svolto annualmente dal RPCT in occasione della predisposizione della relazione e dell'aggiornamento della presente sottosezione, ed è documentato nella relazione medesima. Costituiscono elementi di riesame: gli esiti del monitoraggio; i rilievi emersi in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa; le segnalazioni comunque pervenute; gli esiti dei procedimenti giudiziari e disciplinari; le indicazioni sopravvenute dell'ANAC.

Gli obblighi informativi nei confronti del RPCT gravano su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione della sottosezione e successivamente nelle fasi di verifica e attuazione delle misure. La mancata o tardiva trasmissione delle attestazioni è segnalata all'organo di indirizzo e rileva ai fini della valutazione della performance individuale.

2.3.11 Allegati

Costituiscono parte integrante e sostanziale della presente sottosezione:

— Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;

— Allegato B – Analisi dei rischi;

— Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure;

— Allegato C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

— Allegato D – Misure di trasparenza.

C O M U N E D I R I V O D U T R I

(Provincia di Rieti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028

SEZIONE 3 — ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2028

Documento allegato al PIAO 2026-2028, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

1. Premessa e quadro normativo di riferimento

La presente Sottosezione costituisce il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) del Comune di Rivodutri per il triennio 2026-2028, adottato ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 4 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, e in conformità alle Linee di indirizzo approvate con D.P.C.M. 8 maggio 2018.

Il Piano è assorbito nel Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81. Contando l'Ente, alla data del 31 dicembre 2025, n. 1.124 abitanti e un numero di dipendenti inferiore a cinquanta — computati secondo il metodo utilizzato per la compilazione della Tabella 12 del Conto Annuale — trovano applicazione le modalità semplificate di cui all'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

Concorrono a definire il quadro normativo di riferimento: l'art. 39, comma 1, della L. 27 dicembre 1997, n. 449, e l'art. 91, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che sanciscono l'obbligo di programmazione triennale del fabbisogno; l'art. 19, comma 8, della L. 28 dicembre 2001, n. 448, che affida all'Organo di revisione l'accertamento della coerenza del Piano con i principi di finanza pubblica; l'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, e il D.M. 17 marzo 2020 attuativo del medesimo, unitamente alla circolare interministeriale n. 17102/110/1 dell'8 giugno 2020; l'art. 2, comma 1, del D.L. 7 agosto 2026, n. 144, convertito, con modificazioni, dalla L. 5 ottobre 2026, n. 174 (G.U. n. 232 del 6 ottobre 2026), in vigore dal 7 ottobre 2026, di cui al § 4.2.

Sul versante del trattamento accessorio rilevano l'art. 23, comma 2, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, l'art. 14, comma 1-bis, del D.L. 14 marzo 2025, n. 25, convertito dalla L. 9 maggio 2025, n. 69, e gli artt. 58 e 59 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto il 23 febbraio 2026, quanto agli incrementi contrattuali del Fondo e alle somme non utilizzate negli esercizi precedenti.

Ai sensi del D.Lgs. n. 75/2017 la dotazione organica non è intesa quale elenco di posti occupati e da occupare, bensì quale tetto massimo di spesa potenziale che l'Ente determina per l'attuazione del proprio Piano triennale dei fabbisogni, restando ferme tutte le disposizioni

vigenti in materia di contenimento della spesa di personale e di determinazione dei budget assunzionali.

1.1 Atti di riferimento dell'Ente

Atto	Contenuto
D.C.C. n. 7 del 28/03/2026	Bilancio di previsione finanziario 2026-2028 e Documento Unico di Programmazione
D.C.C. n. 20 del 20/07/2026	Rendiconto della gestione dell'esercizio 2025
D.G.C. n. 16 del 31/03/2025	PIAO 2025-2027, comprensivo del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027 (parere dell'Organo di revisione, verbale n. 21 del 29/03/2025)
Determinazione n. 329 del 20/11/2025	Costituzione del Fondo risorse decentrate per l'anno 2025 (certificazione dell'Organo di revisione, verbale n. 36 del 18/11/2025)
Determinazione n. 71 del 10/04/2026	Affidamento del servizio di assistenza specialistica in materia di programmazione delle assunzioni e contrattazione decentrata integrativa
D.G.C. n. 53 del 24/08/2026	Recepimento delle elaborazioni del consulente per la costituzione del Fondo risorse decentrate; applicazione della quota vincolata del risultato di amministrazione 2025 e variazione al bilancio ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5-bis lett. a), TUEL (soggetta a ratifica consiliare)
D.C.C. n. ____ del _____	Convenzione per il servizio di segreteria comunale
Regolamento comunale	Ordinamento degli uffici e dei servizi, vigente

2. Assetto organizzativo dell'Ente

L'assetto organizzativo del Comune di Rivodutri si articola nelle seguenti unità organizzative di massimo livello:

— Ufficio Amministrativo, cui afferiscono i servizi demografici, l'attività deliberativa e contrattuale, la gestione giuridica del personale, i servizi scolastici e sociali, i servizi cimiteriali, la protocollazione e l'archivio, nonché il servizio di vigilanza;

— Ufficio Ragioneria, cui afferiscono la programmazione e la gestione del bilancio, la contabilità, la gestione economica del personale, i tributi e l'economato;

— Ufficio Tecnico, cui afferiscono i lavori pubblici, l'urbanistica e l'edilizia, il patrimonio, l'ambiente, le manutenzioni e la viabilità, nonché la gestione manutentiva del cimitero comunale;

— Ufficio Sisma, cui afferiscono le attività connesse alla ricostruzione post-sisma e i relativi rapporti con le strutture commissariali.

Presso l'Ente non sono previste posizioni dirigenziali in organico. Le responsabilità degli uffici sono attribuite con decreto sindacale ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000 a n. 4 titolari di incarico di elevata qualificazione; le funzioni gestionali sono esercitate ai sensi dell'art. 107 del medesimo decreto.

Unità organizzativa	Responsabile	Area professionale
Ufficio Amministrativo	Avv. Paola Paniconi	Area dei Funzionari e dell'EQ
Ufficio Ragioneria	Rag. Loredana Lodovici	Area dei Funzionari e dell'EQ

Unità organizzativa	Responsabile	Area professionale
Ufficio Tecnico	Arch. Claudio Mozzetti	Area dei Funzionari e dell'EQ
Ufficio Sisma	Ing. Luca Lodovici	Area dei Funzionari e dell'EQ

La funzione di Segretario comunale è attualmente assicurata in regime di scavalco: il Segretario è titolare della sede di segreteria di altro ente e svolge le funzioni presso questo Comune per una quota parte del tempo di lavoro, sulla base del provvedimento sindacale di nomina decreto sindacale n. ____ del _____ e della prevista autorizzazione estremi dell'atto di autorizzazione. Il relativo trattamento economico è posto a carico dell'Ente nella misura corrispondente alla quota di utilizzo, pari a ____/36 ore settimanali, oltre agli emolumenti spettanti per l'incarico ai sensi del CCNL Area Funzioni Locali del 23 febbraio 2026. La funzione non concorre alla consistenza organica dell'Ente; la quota di spesa a carico del bilancio comunale rileva ai fini della spesa di personale.

La qualificazione dell'incarico — reggenza a scavalco su sede vacante ovvero utilizzo condiviso fra sedi — determina i riferimenti normativi applicabili e gli istituti retributivi spettanti e deve essere verificata prima della protocollazione dell'atto. Si segnala che l'art. 1, comma 124, della L. n. 145/2018, che disciplina il c.d. scavalco condiviso, riguarda il personale cui si applica il CCNL del comparto Funzioni Locali e non è pertanto riferibile ai segretari comunali, il cui rapporto è regolato dal CCNL dell'Area Funzioni Locali.

3. Consistenza del personale in servizio

La consistenza del personale in servizio alla data del _____ è la seguente:

Dipendente	Ufficio	Area professionale	Regime orario	F.T.E.	Tipologia di rapporto
Claudio Mozzetti	Tecnico	Funzionari e EQ	T.P. 36/36	1,000	T. indeterminato — Responsabile
Loredana Lodovici	Ragioneria	Funzionari e EQ	T.P. 36/36	1,000	T. indeterminato — Responsabile
Paola Paniconi	Amministrativo	Funzionari e EQ	T.P. 36/36	1,000	T. indeterminato — Responsabile
Luca Lodovici	Sisma	Funzionari e EQ	T.P. 36/36	1,000	T. indeterminato — Responsabile (stabilizzato ex sisma)
Giovanni Cinardi	Sisma	Istruttori	T.P. 36/36	1,000	T. indeterminato (stabilizzato ex sisma)
Andrea Fabrizi	Amministrativo	Istruttori	P.T. 35/36	0,972	T. indeterminato
Emanuele Rossi	Tecnico	Operatori esperti	T.P. 36/36	1,000	T. indeterminato
Katia Vannozzi	Amministrativo	Operatori esperti	P.T. 24/36 (+6 h sisma)	0,667	T. indeterminato
Luisa Micaloni	Amministrativo	Operatori esperti	P.T. 18/36 (+12 h sisma)	0,500	T. indeterminato (ex L.S.U.)
Fabio Sampalmieri	Tecnico	Operatori	P.T. 24/36 (+6 h sisma)	0,667	T. indeterminato (ex L.S.U.)
Sara Coronetta	Sisma	Funzionari	T.P. 36/36	1,000	T. determinato — scadenza 31/12/2026

Dipendente	Ufficio	Area professionale	Regime orario	F.T.E.	Tipologia di rapporto
Renato Fabrizi	Sisma	Funzionari	P.T. 18/36	0,500	T. determinato — scadenza 31/12/2026
TOTALE				**10,306**	**di cui 8,806 a t. indeterminato**

Il prospetto è aggiornato a cura dell'Ufficio Amministrativo sulla base della dotazione organica vigente e dei dati del Conto Annuale. Non sono computate nel totale le 24 ore settimanali complessive prestate a valere sulle risorse per la ricostruzione post-sisma da tre unità in regime di part time, pari a ulteriori 0,667 F.T.E.

Il personale in servizio al 31 dicembre 2018, parametro di raffronto ai fini dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, era pari a 7,87 unità equivalenti a tempo pieno. .

I prospetti tecnici agli atti (prot. n. 2769 del 22/05/2026 e n. 3433 del 26/06/2026) assumono una consistenza pari a 11,34 F.T.E., non coincidente con quella sopra ricostruita. La rideterminazione del dato compete all'Ufficio Amministrativo e all'Ufficio Ragioneria e costituisce presupposto degli adeguamenti di cui al § 7.1.

La consistenza dei posti previsti, coperti e vacanti, articolata per Aree professionali e per Uffici, nonché la determinazione della dotazione organica quale tetto di spesa potenziale, sono esposte nell'Allegato «Dotazione organica», che costituisce parte integrante della presente Sottosezione.

4. Ricognizione delle eccedenze e verifica dei vincoli assunzionali

Ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 è stata effettuata la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza di personale, con esito negativo. Sono stati inoltre verificati i seguenti presupposti e vincoli:

Adempimento / vincolo	Esito
Ricognizione eccedenze di personale (art. 33 D.Lgs. 165/2001)	Assenti
Obblighi di collocamento obbligatorio (L. 68/1999)	Rispettati
Tetti storici di spesa di personale (art. 1, cc. 557, 557-quater e 562, L. 296/2006)	Non applicabili — cfr. § 4.2
Divieto di assunzione (art. 1, c. 723, lett. e), L. 208/2015)	Insussistente — cfr. § 4.1
Valori soglia D.M. 17/03/2020 — rapporto spesa personale / entrate correnti nette	25,55% — Ente virtuoso
Limite di spesa per il lavoro flessibile (art. 9, c. 28, D.L. 78/2010) — spesa 2009	dato da acquisire — cfr. § 8
Limite del trattamento accessorio (art. 23, c. 2, D.Lgs. 75/2017)	Rispettato — cfr. § 7.1
Piano triennale delle azioni positive (art. 48 D.Lgs. 198/2006)	Adottato nel PIAO
Approvazione del Rendiconto 2025 e del Bilancio 2026-2028	Intervenuta
Parere dell'Organo di revisione (art. 19, c. 8, L. 448/2001)	Verbale n. _____ del _____
Asseverazione dell'equilibrio pluriennale (art. 14, c. 1-bis, D.L. 25/2025)	Verbale n. _____ del _____

Non risultano in corso procedure di mobilità obbligatoria ai sensi degli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ostative alle assunzioni programmate, fermo restando l'obbligo di attivare la comunicazione di cui all'art. 34-bis prima dell'avvio di eventuali procedure di reclutamento dall'esterno.

Del presente Piano è data informazione alle Organizzazioni Sindacali territoriali e alla R.S.U. ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 4 del C.C.N.L. Funzioni Locali 16 novembre 2022.

4.1 Non sussistenza del divieto di cui all'art. 1, comma 723, lett. e), della L. n. 208/2015

Si evidenzia che non sussiste il divieto di assunzione di personale di cui all'art. 1, comma 723, lett. e), della L. 28 dicembre 2015, n. 208, avendo l'Ente conseguito un saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali nell'anno precedente.

4.2 Superamento dei tetti storici di spesa di personale (D.L. 7 agosto 2026, n. 144, conv. L. 5 ottobre 2026, n. 174)

Il decreto-legge 7 agosto 2026, n. 144, recante disposizioni urgenti per la funzionalità della pubblica amministrazione e degli enti territoriali, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 182 del 7 agosto 2026 ed entrato in vigore l'8 agosto 2026, convertito, con modificazioni, dalla L. 5 ottobre 2026, n. 174 (G.U. n. 232 del 6 ottobre 2026), in vigore dal 7 ottobre 2026, ha stabilito — all'art. 2, comma 1 — che alle amministrazioni soggette ai vincoli di cui all'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, non si applicano i commi da 557 a 557-quater e il comma 562 dell'art. 1 della L. 27 dicembre 2006, n. 296. La legge di conversione ha esteso la disapplicazione all'intero blocco dei commi da 557 a 557-quater, comprendendovi pertanto anche i commi 557-bis e 557-ter.

Il Comune di Rivodutri rientra nel perimetro soggettivo dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019. Ne consegue che non trovano più applicazione, quale autonomo limite generale della spesa di personale, i vincoli parametrati alla spesa media del triennio 2011-2013 ovvero, per gli enti non soggetti al patto di stabilità, alla spesa dell'anno 2008.

La capacità assunzionale dell'Ente resta pertanto determinata esclusivamente secondo il criterio della sostenibilità finanziaria di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e al D.M. 17 marzo 2020, sulla base del rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, come determinato al § 5, venendo meno la necessità di un doppio metodo di calcolo della spesa di personale.

Si dà atto pertanto che, per il Comune di Rivodutri, i limiti di spesa di personale di cui all'art. 1, commi da 557 a 557-quater e comma 562, della L. n. 296/2006 sono venuti meno in via definitiva, per effetto della legge di conversione, e che la verifica del relativo rispetto non costituisce più adempimento dovuto in sede di programmazione del fabbisogno.

Restano fermi tutti gli ulteriori vincoli non espressamente rimossi, fra i quali il limite di spesa per il lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (§ 8) e il limite al trattamento accessorio di cui all'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017 (§ 7.1).

Il procedimento di conversione si è concluso con la L. 5 ottobre 2026, n. 174, che ha confermato la disposizione ampliandone la portata. Viene meno, conseguentemente, ogni profilo di provvisorietà del nuovo assetto dei vincoli, già considerato in sede di dimensionamento dell'operazione di cui al § 7.1.

5. Capacità assunzionale e limite di spesa per l'anno 2026

La capacità assunzionale per l'anno 2026 è determinata ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020, sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato e degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio, come esposto nei prospetti tecnici e nelle relative relazioni conservati agli atti dell'Ufficio Ragioneria.

Parametro	Valore	Rif.
Popolazione residente al 31/12/2025 — fascia demografica	1.124 ab. — da 1.000 a 1.999	—
Spesa di personale lorda (oneri a carico ente, netto IRAP) — rendiconto di riferimento	€ 294.914,85	A
Entrate correnti Titoli I, II e III — accertamenti 2023	€ 1.187.779,54	—
Entrate correnti Titoli I, II e III — accertamenti 2024	€ 1.324.512,57	—
Entrate correnti Titoli I, II e III — accertamenti 2025, al netto delle somme corrispondenti alle spese di personale rimborsate	€ 1.058.285,58	—
Media aritmetica degli accertamenti dell'ultimo triennio	€ 1.190.192,56	—
F.C.D.E. di parte corrente — ultima annualità delle entrate considerate	€ 36.146,33	—
Media entrate correnti al netto del F.C.D.E. (base di calcolo)	€ 1.154.046,23	B
Rapporto di incidenza della spesa di personale sulle entrate nette (A/B)	**25,55%**	**C**
Valore soglia di virtuosità (art. 4, c. 1 e Tab. 1 D.M. 17/03/2020)	28,60%	D1
Valore soglia di non virtuosità (art. 6, c. 3 e Tab. 3 D.M. 17/03/2020)	32,60%	D2
Incremento teorico massimo della spesa di personale	€ 35.142,37	E
Limite massimo di spesa di personale autorizzato per il 2026 (art. 4, c. 2, D.M. 17/03/2020)	**€ 330.057,22**	**H**

Il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti nette si attesta al 25,55%, valore inferiore alla soglia di virtuosità del 28,60% fissata dalla Tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020 per la fascia demografica di appartenenza (comuni da 1.000 a 1.999 abitanti). Il Comune di Rivodutri si colloca pertanto fra gli enti virtuosi, abilitati al turn-over flessibile e all'incremento della spesa di personale nei limiti di cui all'art. 4, comma 2, del medesimo decreto.

I parametri esposti sono costruiti sulla spesa di personale risultante dal rendiconto della gestione e sugli accertamenti di competenza delle entrate correnti del triennio 2023-2025, quali risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati, come rideterminati dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria con i prospetti trasmessi in data 9 ottobre 2026 e conservati agli atti. Gli accertamenti dell'esercizio 2025 sono esposti al netto dell'importo di € 196.099,66, corrispondente alle spese di personale rimborsate da altri soggetti che, in quanto escluse dal computo della spesa di cui alla lettera A, sono state coerentemente detratte anche dal correlativo aggregato delle entrate: la detrazione costituisce applicazione prudenziale del criterio di simmetria fra i due termini del rapporto e determina una capacità assunzionale inferiore a quella che risulterebbe dalla mera somma algebrica degli accertamenti dei Titoli I, II e III.

6. Quadro finanziario della spesa di personale — anno 2026

La spesa di personale programmata per l'anno 2026 è determinata recependo integralmente gli incrementi retributivi del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto in data 23 febbraio 2026, nonché il trattamento economico del Segretario comunale rideterminato ai sensi del C.C.N.L. Area Funzioni Locali del 23 febbraio 2026 per la quota a carico dell'Ente.

Voce	Importo (€)
Spesa di personale complessiva lorda programmata 2026	572.862,68
a dedurre: IRAP	31.572,00
a dedurre: spese di personale rimborsate da altri soggetti	196.099,66
a dedurre: arretrati contrattuali di competenza di annualità precedenti	50.276,17
Spesa di personale rilevante ai fini dell'art. 33, c. 2, D.L. 34/2019	**294.914,85**
Incremento della parte stabile del Fondo risorse decentrate (§ 7.1), al lordo degli oneri riflessi	20.787,16
Nuove assunzioni programmate per il 2026	0,00
Totale spesa di personale programmata 2026	**315.702,01**
Limite massimo di spesa autorizzato (art. 4, c. 2, D.M. 17/03/2020)	**330.057,22**
Margine residuo	**14.355,21**

6.1 Nota metodologica sul perimetro della spesa rilevante

Il limite di cui all'art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020 è costruito sulla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, incrementata del valore di cui alla Tabella 1: esso si riferisce pertanto alla spesa di personale complessivamente considerata secondo il perimetro definito dal medesimo decreto ministeriale, comprensiva della spesa per il personale a tempo determinato.

La voce «spese di personale rimborsate da altri soggetti», pari a € 196.099,66, incide in misura determinante sulla quantificazione della spesa rilevante. Compete al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria la ricognizione analitica della sua composizione e l'attestazione della corretta esclusione dall'aggregato, con particolare riguardo agli oneri del personale impiegato sulle attività di ricostruzione post-sisma e alla coerenza fra l'esclusione di tali oneri dalla spesa rilevante e il computo delle corrispondenti unità nella consistenza di personale di cui al § 3.

Come chiarito dalla circolare della Ragioneria Generale dello Stato 27 giugno 2025, prot. n. 175706, le maggiori risorse destinate al trattamento accessorio in attuazione dell'art. 14, comma 1-bis, del D.L. n. 25/2025 concorrono all'aggregato della spesa di personale. Esse rilevano pertanto ai fini del limite di cui al presente paragrafo e riducono in misura corrispondente lo spazio finanziario utilizzabile per nuove assunzioni a tempo indeterminato.

6.2 Oneri ed economie strutturali del triennio

— l'incremento della parte stabile del Fondo risorse decentrate di cui al § 7.1 costituisce onere permanente a carico del bilancio dell'Ente e produce effetti a regime su tutte le annualità del triennio;

— i due rapporti a tempo determinato impiegati sulle attività di ricostruzione post-sisma (1,50 F.T.E.), in scadenza al 31 dicembre 2026, sono oggetto della proroga di cui al § 7.3 e gravano su risorse a destinazione vincolata; la loro eventuale cessazione, ove la proroga non fosse consentita, determinerebbe una riduzione della spesa dall'esercizio 2027 e un incremento del valore medio pro capite del trattamento accessorio da monitorare ai fini dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019;

— le eventuali rettifiche conseguenti alla rideterminazione dei parametri sulla base del rendiconto 2025 (§ 5) e alla ricognizione della consistenza di personale (§ 3). .

7. Programmazione assunzionale del triennio 2026-2028

7.1 Anno 2026 — Destinazione di quota della capacità di spesa all'incremento della parte stabile del Fondo risorse decentrate (art. 14, c. 1-bis, D.L. n. 25/2025)

L'art. 14, comma 1-bis, del D.L. 14 marzo 2025, n. 25, convertito con modificazioni dalla L. 9 maggio 2025, n. 69, consente alle regioni, alle città metropolitane, alle province e ai comuni di incrementare, a decorrere dall'anno 2025, in deroga al limite di cui all'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017, il Fondo risorse decentrate destinato al personale in servizio fino al conseguimento di un'incidenza non superiore al 48 per cento delle somme destinate alla componente stabile del predetto Fondo, maggiorate degli importi relativi alla remunerazione degli incarichi di elevata qualificazione, sulla spesa complessivamente sostenuta nell'anno 2023 per gli stipendi tabellari delle aree professionali, nel rispetto dell'art. 33, commi 1, 1-bis e 2, del D.L. n. 34/2019 e dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

La deroga è àncorata all'incremento della componente stabile del Fondo: è questa, maggiorata degli importi destinati alla remunerazione degli incarichi di elevata qualificazione, a costituire il numeratore del rapporto di incidenza rispetto alla spesa per stipendi tabellari dell'anno 2023. Le risorse di parte variabile non concorrono a tale rapporto e non beneficiano pertanto della deroga. Le risorse così stanziate alimentano la parte stabile del Fondo di cui all'art. 79, comma 1, del C.C.N.L. 16 novembre 2022, ai sensi dell'art. 58, comma 3, del C.C.N.L. 23 febbraio 2026; la circolare della Ragioneria Generale dello Stato 27 giugno 2025, prot. n. 175706, ne ha qualificato la natura strutturale, quale onere permanente a carico del bilancio dell'Ente.

La verifica di capienza è la seguente:

Parametro	Valore
Risorse stabili del Fondo del comparto — anno 2026	€ 22.755,61
Budget delle elevate qualificazioni — anno 2026	€ 39.198,78
Totale (numeratore)	€ 61.954,39
Spesa per stipendi tabellari delle aree professionali — anno 2023 (denominatore)	€ 227.893,00
Incidenza attuale	27,19%
Soglia massima di incidenza consentita	48,00%
Capienza ai sensi dell'art. 14, c. 1-bis, D.L. 25/2025	**€ 47.434,25**
Spazio di spesa disponibile ai sensi dell'art. 33, c. 2, D.L. 34/2019 (netto IRAP)	€ 35.142,37

Parametro	Valore
Incremento massimo del Fondo compatibile con lo spazio di spesa (al netto degli oneri riflessi)	**€ 27.741,06**

La capienza teorica ai sensi dell'art. 14, comma 1-bis, del D.L. n. 25/2025 (€ 47.434,25) non costituisce il vincolo operativo. Poiché le risorse incrementali concorrono all'aggregato della spesa di personale, l'incremento non può eccedere lo spazio disponibile ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, il quale — considerato al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP — corrisponde a un incremento massimo della componente stabile del Fondo pari a € 27.741,06, cui si aggiunge l'IRAP quale onere di bilancio non rilevante ai fini del limite.

L'Amministrazione, valutata comparativamente l'esigenza di valorizzazione economica del personale in servizio e quella di ampliamento della dotazione organica, e considerato che le funzioni sono attualmente assicurate dall'assetto organizzativo vigente, destina all'incremento della parte stabile del Fondo risorse decentrate per l'anno 2026 l'importo di € 16.409,19, al netto degli oneri riflessi e dell'IRAP, con corrispondente riduzione dello spazio finanziario utilizzabile per nuove assunzioni a tempo indeterminato.

L'importo destinato all'incremento è quello che alimenta il Fondo risorse decentrate, e va inteso al netto degli oneri riflessi e dell'IRAP. Su di esso l'Ente deve stanziare, in aggiunta, gli oneri previdenziali e assistenziali a proprio carico nella misura del 26,68% e l'IRAP nella misura dell'8,50%, secondo il prospetto che segue.

Voce	Importo
Incremento della parte stabile del Fondo (importo che alimenta il Fondo)	€ 16.409,19
Oneri riflessi a carico dell'Ente (26,68%)	€ 4.377,97
IRAP (8,50%)	€ 1.394,78
Onere complessivo a carico del bilancio	**€ 22.181,94**
di cui rilevante ai fini dell'art. 33, c. 2, D.L. 34/2019 (Fondo + oneri, al netto dell'IRAP)	**€ 20.787,16**

L'IRAP costituisce onere di bilancio ma non rileva ai fini del limite di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019. Gli oneri riflessi e l'IRAP trovano copertura sui competenti capitoli del bilancio di previsione 2026-2028.

La determinazione dell'importo in misura inferiore al limite massimo consentito risponde alla natura strutturale dell'incremento. Le risorse destinate alla componente stabile del Fondo danno luogo a un onere permanente, che grava su tutte le annualità successive alla prima: la relativa sostenibilità non si misura sull'esercizio 2026, ma sull'equilibrio pluriennale di bilancio, che l'art. 14, comma 1-bis, del D.L. n. 25/2025 pone quale condizione di legge e affida all'asseverazione dell'organo di revisione.

L'importo di euro 16.409,19 è il solo compatibile con tale equilibrio alla luce della programmazione finanziaria del triennio 2026-2028 ed è coerente con la quantificazione assunta nei prospetti tecnici conservati agli atti e nell'ipotesi di costituzione del Fondo per l'anno 2026. Esso si colloca altresì entro il margine che residuerebbe rispetto alla media della spesa del triennio 2011-2013, pari a euro 22.181,94, ove i vincoli di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della L. n. 296/2006 non fossero venuti meno.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 24 agosto 2026 l'Ente ha recepito le elaborazioni del consulente incaricato, ha applicato al bilancio di previsione 2026-2028, annualità 2026, la quota vincolata del risultato di amministrazione 2025 pari a € 9.593,65 - corrispondente alle economie della parte stabile del Fondo non utilizzate nell'esercizio 2025 in assenza di sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo - e ha approvato la conseguente variazione di bilancio ai sensi dell'art. 175, commi 4 e 5-bis, lett. a), del D.Lgs. n. 267/2000, adeguando gli stanziamenti alla copertura del Fondo per l'anno 2026 quantificato in € 36.205,97, oltre € 5.500,00 per oneri riflessi e IRAP. La deliberazione è soggetta a ratifica del Consiglio Comunale entro sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre 2026.

La predetta variazione assicura la copertura del Fondo nella composizione risultante dai prospetti tecnici agli atti e non comprende le risorse incrementali di cui al presente paragrafo. Il finanziamento dell'incremento ai sensi dell'art. 14, comma 1-bis, del D.L. n. 25/2025, per € 16.409,19 e per i relativi oneri riflessi e IRAP pari complessivamente a € 5.772,75, richiede pertanto una successiva e distinta deliberazione di variazione al bilancio di previsione 2026-2028, da adottarsi prima della costituzione del Fondo e in coerenza con il presente Piano.

L'incremento è destinato integralmente alla parte stabile del Fondo risorse decentrate del personale del comparto. Nessuna quota è destinata all'incremento del budget per la retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di incarico di elevata qualificazione, il quale è alimentato per l'anno 2026 dalle sole quote contrattuali di cui all'art. 79, comma 3, del C.C.N.L. 16 novembre 2022 e all'art. 58, comma 2, del C.C.N.L. 23 febbraio 2026, per complessivi euro 1.010,98.

L'art. 14, comma 1-bis, del D.L. n. 25/2025 individua nel miglioramento della remunerazione degli incarichi di elevata qualificazione una finalità dell'incremento e non un vincolo di destinazione delle risorse. La scelta di destinarle integralmente al Fondo del personale del comparto è motivata dalla composizione del trattamento accessorio dell'Ente e dall'andamento del valore medio pro capite. A fronte di risorse stabili del Fondo del comparto pari a euro 22.755,61, il budget delle elevate qualificazioni ammonta a euro 39.198,78 e presenta quindi un'incidenza preponderante sul complesso del salario accessorio. Per altro verso, l'incremento della consistenza di personale del comparto rispetto al 31 dicembre 2018 non è stato accompagnato da un corrispondente adeguamento del Fondo, con la conseguenza che il valore medio pro capite del trattamento accessorio si è ridotto da euro 6.296,86 a euro 5.025,43. L'incremento riporta tale valore verso il livello dell'anno 2018 e riequilibra il rapporto fra le due componenti del trattamento accessorio.

La destinazione delle risorse ai singoli istituti del trattamento accessorio è rimessa alla contrattazione decentrata integrativa, nel rispetto dei vincoli di destinazione di cui all'art. 80, comma 3, del C.C.N.L. 16 novembre 2022.

Al Fondo per l'anno 2026 affluiscono altresì, quali risorse variabili non soggette al limite di cui all'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017, euro 9.593,65 corrispondenti alle economie della parte stabile non utilizzate nell'esercizio 2025 e vincolate nel risultato di amministrazione. Tali risorse hanno fonte e natura distinte dall'incremento di cui al presente paragrafo, non concorrono al rapporto di incidenza dell'art. 14, comma 1-bis, del D.L. n. 25/2025 e sono già state applicate al bilancio con la deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 24 agosto 2026.

Costituiscono adempimenti conseguenti, nell'ordine: l'adozione della deliberazione di variazione al bilancio per il finanziamento delle risorse incrementali e dei relativi oneri; l'adozione della determinazione di costituzione del Fondo risorse decentrate per l'anno 2026, comprensiva delle risorse incrementali; l'avvio della sessione negoziale con la delegazione sindacale; la tracciabilità delle risorse incrementali nella scheda SICI del Conto Annuale secondo le indicazioni della circolare RGS 26 giugno 2026, n. 12, la cui omissione comporta l'indisponibilità per la contrattazione integrativa di un importo pari al 25 per cento delle risorse incrementali sino alla regolarizzazione.

L'adeguamento del limite del trattamento accessorio operato ai sensi dell'art. 33, comma 2, ultimo periodo, del D.L. n. 34/2019, originariamente quantificato in € 16.155,66 e recepito nella costituzione del Fondo finanziata con la D.G.C. n. 53/2026, è stato rideterminato in € 1.059,23 nell'ipotesi di costituzione del Fondo da ultimo elaborata, a fronte di una capienza pari a € 14.418,07. Esso presuppone l'invarianza del valore medio pro capite riferito all'anno 2018 ed è funzione della consistenza di personale in servizio, il cui dato resta da rideterminare secondo quanto indicato al § 3; la rideterminazione non incide sull'ammissibilità dell'importo utilizzato, contenuto nella capienza risultante da entrambe le ricostruzioni. Sulla cumulabilità dei due meccanismi si richiama la deliberazione della Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per la Toscana, n. 80/2026/PAR del 7 maggio 2026.

7.2 Anno 2026 — Assunzioni di personale

Per l'anno 2026 non sono programmate assunzioni di personale, né a tempo indeterminato né a tempo determinato, né incrementi dell'orario di lavoro di posizioni in regime di part time, i quali costituirebbero a tutti gli effetti nuova assunzione per la quota incrementale. Resta salva la proroga dei rapporti a tempo determinato in essere di cui al § 7.3, che non costituisce nuova assunzione.

L'assetto organizzativo vigente, descritto al § 2, assicura l'esercizio delle funzioni e dei servizi dell'Ente. L'unica misura programmata a valere sulla capacità di spesa per il personale è pertanto la destinazione di quota della stessa all'incremento della parte stabile del Fondo risorse decentrate di cui al § 7.1, secondo la scelta strategica ivi motivata.

Lo spazio di spesa che residua dopo tale destinazione, quantificato al § 6, resta disponibile per le annualità successive e per le eventuali rideterminazioni conseguenti alle verifiche di cui ai §§ 3 e 5.

7.3 Personale a tempo determinato impiegato sulla ricostruzione post-sisma — proroga nelle more della stabilizzazione

I due rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al § 3, per complessivi 1,50 F.T.E., sono stati costituiti ai sensi dell'art. 50-bis del D.L. 17 ottobre 2016, n. 189, convertito con modificazioni dalla L. 15 dicembre 2016, n. 229, per far fronte alle esigenze connesse alla ricostruzione post-sisma, e sono da ultimo prorogati fino al 31 dicembre 2026 ai sensi dell'art. 1, comma 586, della L. 30 dicembre 2025, n. 199. I relativi oneri gravano sulle risorse a destinazione vincolata assegnate all'Ente per le finalità della ricostruzione e non sull'ordinaria capacità di spesa per il personale.

L'Ente prevede la proroga dei predetti rapporti, nelle more del completamento delle procedure di stabilizzazione del personale impiegato sulla ricostruzione, secondo quanto sarà disposto dalle comunicazioni e dagli atti che perverranno per il tramite delle strutture preposte, e in particolare della Struttura commissariale per la ricostruzione e dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione competente per il territorio.

La proroga è in ogni caso subordinata: alla sussistenza di una disposizione di legge che la consenta per l'annualità di riferimento, essendo l'autorizzazione attualmente disposta fino al 31 dicembre 2026; alla formale assegnazione all'Ente delle corrispondenti risorse finanziarie a destinazione vincolata; alla verifica della capienza dell'aggregato di cui al § 8.

La proroga non costituisce nuova assunzione, non incide sulla consistenza dei posti a tempo indeterminato della dotazione organica e non determina incremento della consistenza di personale in servizio; essa mantiene invariati, per l'annualità interessata, sia il perimetro della spesa rilevante ai fini dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, sia il valore medio pro capite del trattamento accessorio assunto a base delle verifiche di cui al § 7.1.

Le procedure di stabilizzazione del medesimo personale saranno programmate in sede di aggiornamento annuale del presente Piano, una volta noti i presupposti normativi, i requisiti soggettivi e la copertura finanziaria a regime, secondo quanto sarà comunicato dalle strutture preposte. .

A differenza della proroga, la stabilizzazione determina la trasformazione di rapporti a tempo determinato in rapporti a tempo indeterminato e produce tre effetti da verificare preventivamente: richiede la previsione del corrispondente posto nella dotazione organica; incide sulla capacità assunzionale e sullo spazio di spesa di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, che il presente Piano destina in quota all'incremento di cui al § 7.1; comporta la fuoriuscita della relativa spesa dal perimetro del lavoro flessibile di cui al § 8. La quantificazione di tali effetti costituisce condizione di ammissibilità della programmazione e sarà operata contestualmente all'aggiornamento del Piano.

Non risultano programmate, per il triennio, altre cessazioni dal servizio. . L'Ente si riserva di valutare, in sede di aggiornamento annuale del PIAO e previa verifica della capacità assunzionale e dei valori soglia di cui al D.M. 17 marzo 2020, la copertura dei posti che si rendessero vacanti mediante mobilità volontaria, scorrimento di graduatorie di altri enti o procedura concorsuale.

7.4 Prospetto riepilogativo della programmazione

Anno	Oggetto	Modalità	Note
2026	Incremento della parte stabile del Fondo risorse decentrate	Art. 14, c. 1-bis, D.L. 25/2025 — delibera di Giunta e determinazione di costituzione integrativa	Onere permanente; nessun incremento di unità; tracciabilità in Conto Annuale
2026	Assunzioni di personale	Nessuna assunzione programmata	Nessun incremento della consistenza organica né dell'orario di lavoro di posizioni in part time
2027	Proroga di n. 2 rapporti a tempo determinato impiegati sulla ricostruzione (1,50 F.T.E.)	Proroga nelle more della stabilizzazione, secondo gli atti delle strutture preposte	Non costituisce nuova assunzione; subordinata a disposizione di legge abilitante e ad assegnazione delle risorse vincolate

Anno	Oggetto	Modalità	Note
2027-2028	Stabilizzazione del personale impiegato sulla ricostruzione	Da programmare in sede di aggiornamento annuale del PIAO	Subordinata a norma abilitante, posto in dotazione organica, capacità assunzionale e copertura a regime

8. Ricorso a forme di lavoro flessibile

Ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla L. 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, la spesa per il ricorso a forme di lavoro flessibile non può superare quella sostenuta dall'Ente per le medesime finalità nell'anno 2009.

L'art. 2, comma 1, del D.L. 7 agosto 2026, n. 144, convertito, con modificazioni, dalla L. 5 ottobre 2026, n. 174 (G.U. n. 232 del 6 ottobre 2026), in vigore dal 7 ottobre 2026, ha disposto la non applicazione, alle amministrazioni soggette alla disciplina dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, dei commi da 557 a 557-quater e del comma 562 dell'art. 1 della L. n. 296/2006, cui l'ultimo periodo dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 rinvia per la disapplicazione delle limitazioni ivi previste. In assenza di indicazioni univoche sugli effetti di tale rinvio, il presente Piano assume in via prudenziale la perdurante vigenza del limite aggregato riferito alla spesa dell'anno 2009.

Voce rilevante ai fini dell'art. 9, c. 28, D.L. 78/2010 — anno 2026	Importo (€)
Rapporti a tempo determinato impiegati sulla ricostruzione (§§ 3 e 7.3) — n. 2 unità, 1,50 F.T.E.	_____
Totale spesa per lavoro flessibile 2026	_____
Limite di spesa (anno 2009)	_____
Margine residuo	_____

Il dato relativo alla spesa per lavoro flessibile dell'anno 2009 non risulta acquisito agli atti e i prospetti tecnici lo espongono a valore nullo. La sua ricostruzione compete al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e costituisce presupposto della verifica del presente paragrafo. Deve essere parimenti verificata l'eventuale esclusione dall'aggregato degli oneri relativi al personale impiegato sulle attività di ricostruzione post-sisma, ove finanziati da risorse a destinazione vincolata secondo le disposizioni speciali in materia.

Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria attesta la capienza dell'aggregato prima dell'avvio o del rinnovo di ciascuna delle prestazioni programmate.

9. Modalità di reclutamento e principi applicabili

Le procedure di reclutamento sono espletate nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, e del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, assicurando pubblicità sul portale InPA, pari opportunità fra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, e rispetto delle riserve di legge.

È assicurata l'acquisizione, per il personale reclutato, delle dichiarazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, nonché la verifica dell'assenza di condanne di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

10. Clausola di aggiornamento e di salvaguardia

Il presente Piano è suscettibile di modifica e integrazione, anche in corso d'anno, al verificarsi di sopravvenute esigenze organizzative o funzionali dell'Ente, di cessazioni non programmate, di procedure di mobilità volontaria in uscita, di modifiche del quadro normativo o di rideterminazione dei parametri finanziari posti a base del calcolo della capacità assunzionale, ivi comprese le rettifiche conseguenti alle verifiche indicate ai §§ 3, 5, 6.1 e 8.

L'efficacia delle previsioni del presente Piano, e in particolare della destinazione di cui al § 7.1, resta in ogni caso subordinata al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla sussistenza della copertura finanziaria sui competenti capitoli del bilancio di previsione 2026-2028, all'asseverazione dell'Organo di revisione ai sensi dell'art. 14, comma 1-bis, del D.L. n. 25/2025 e al rispetto del limite massimo di spesa di personale di € 330.057,22 di cui all'art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, come rideterminato sulla base del rendiconto della gestione 2025.

Rivodutri, lì _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO Avv. Paola Paniconi	

Documento sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (C.A.D.).

COMUNE DI RIVODUTRI

Provincia di Rieti

VERBALE DEL REVISORE DEI CONTI

Verbale n. 57 del 12/10/2026

Parere sulla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 E DEI RELATIVI ALLEGATI.

L'anno 2026, il giorno 12 del mese di Ottobre, alle ore 12:00, il Revisore dei Conti , preso atto di essere stato nominato con delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 06.09.2023, *premette di operare in regime di prorogatio a seguito di Scadenza del mandato , nelle more della nomina del nuovo organo di revisione e nel rispetto del limite temporale massimo di legge. Il presente parere viene espresso in conformità ai doveri di continuità*, per esprimere il proprio parere Sulla P**roposta di Deliberazione della Giunta Comunale N. 66 Del 11-09-2026 avente ad oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 E DEI RELATIVI ALLEGATI** .

Visti:

- L'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 recante il regolamento di individuazione degli adempimenti relativi al PIAO;
- Il Bilancio di Previsione 2026-2028 e il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 approvati dal Consiglio Comunale;
- La proposta di delibera di Giunta Comunale n. 66 del 11-09-2026 avente ad oggetto APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 E DEI RELATIVI ALLEGATI.

Rilevato che:

1. **Coerenza con la programmazione finanziaria:**

Il PIAO risulta coerente con gli obiettivi strategici e operativi definiti nel DUP 2026-2028.

2. **Verifica della Sezione 3.3** – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP):
   Nel Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028 di codesto Ente, non trovano applicazione i limiti di cui all'art. 1, commi da 557 a 557-quater e comma 562, della L. n. 296/2006; che a seguito della ricognizione ex art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di personale in esubero; e che **per l'anno 2026, non sono programmate assunzioni di personale a tempo indeterminato/determinato,** restando salva la proroga dei rapporti a tempo determinato impiegati sulle attività di ricostruzione post-sisma;
   Non si evidenziano situazioni di soprannumero o di esubero di personale, e l' assenza di assunzioni non determina nuova spesa.
   La capacità assunzionale per l'anno 2026 è determinata ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020, sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato e degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio, come esposto nella proposta di deliberazione.
   Il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti nette si attesta al 25,55%, valore inferiore alla soglia di virtuosità del 28,60% fissata dalla Tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020 per la fascia demografica di appartenenza (comuni da 1.000 a 1.999 abitanti).

3. **Sezione Rischi Corruttivi, Trasparenza e Performance:**
   La sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata redatta con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di ANAC.
   La sottosezione «Performance» non è obbligatoria. L'Ente ritiene tuttavia di mantenerla, in continuità con la programmazione degli anni precedenti e in quanto strumento necessario alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio.

Visti, altresì,

- Parere Favorevole in ordine alla Regolarità tecnica in data 10-10-2026 del RESPONSABILE DEL SERVIZIO Avv. Paola Paniconi
- Parere Favorevole in ordine alla Regolarita' contabile in data 10-10-2026 del RESPONSABILE UFFICIO FINANZIARIO Rag. Loredana Lodovici

ESPRIME per quanto di competenza ,

PARERE FAVOREVOLE

sulla proposta di approvazione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**

2026-2028, alla Sezione 3.3 del Piao 2026/2028, nella formulazione che prevede l'assenza di assunzioni, con invito a rideterminare il Piano qualora si intenda procedere in futuro a nuove assunzioni .

Ferentino, 12/10/2026

L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria



Paniconi Paola
Data firma da P.C.:
2026-10-10 07:12:25 (UTC)
Data scadenza certificato:
2029-01-22 00:00:00 (UTC)
Nazione: IT
Organizzazione CA:
InfoCamere S.C.p.A.
"Halley Informatica" SRL

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarità tecnica**

Data: 10-10-2026

Il Responsabile del servizio

Paniconi Paola

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' contabile**

Data: 10-10-2026

Il Responsabile del servizio

Lodovici Loredana

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Loredana
Lodovici
10.10.2026
09:00:36
GMT+02:00

Paniconi Paola
Data firma da PC:
2026-10-17 10:54:59
Data scadenza certificato:
2029-01-22 00:00:00 (UTC)
Nazione: IT
Organizzazione CA:
InfoCamere S.C.p.A.
Halley Informatica" SRL

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE N. N. 448

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della Legge n.267/00.

Il 17-10-2026

L'INCARICATO DELLA
PUBBLICAZIONE