

COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Num.Delibera: 54	Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024/2026 - APPROVAZIONE.
Data: 12/04/2024	

L'anno duemilaventiquattro, il giorno dodici, del mese di aprile alle ore 12:15, nella sala delle adunanze del Comune, convocata dal Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
Ugolini Gianluca	Sindaco	R	
Spinelli Domenica	Vice Sindaco	R	
Bianchi Roberto	Assessore	R	
Ottogalli Paolo	Assessore	R	
Pazzaglia Anna	Assessore	R	
Pecci Anna	Assessore	R	

Presenti n.6

Assenti n. /

P: presente in sede; **R:** in collegamento remoto; **A:** assente

Presiede il Sindaco Ugolini Gianluca.

Partecipa il Segretario Generale Danilo Fricano.

Il Sindaco, constatato che gli interventi siano in numero legale, assume la Presidenza, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

OGGETTO:
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024/2026 -
APPROVAZIONE.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 52 in data 29/12/2023, esecutiva, è stata approvata la Nota di aggiornamento del DUP 2024-2026;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 57 in data 18/12/2023, esecutiva, è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026;
- con delibera di Giunta Comunale n. 1 in data 08/01/2024, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026;

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che “Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e re ingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che “In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

DATO ATTO che;

- il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
 - a. *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
 - b. *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
 - c. *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento*

- culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d. *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
 - e. *l'elenco delle procedure da semplificare e re ingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
 - f. *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
 - g. *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
- *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*
 - *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti l’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la

- conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

VISTI inoltre:

- l’art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall’art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*
- l’art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall’art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*
- l’art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*
- l’art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“8. All’attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell’attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l’individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”;*

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi

adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

DATO ATTO che il Comune di Coriano, alla data del 31 dicembre 2023, ha più di 50 dipendenti, e pertanto nella redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

RILEVATO che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, *“1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”*;

VISTO inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

CONSIDERATO che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *performance* (D.Lgs n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

PRESO INOLTRE ATTO che il D.M. 24 giugno 2022 dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*;
- all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*;
- all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

RILEVATO che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, in precedenza citato, stabilisce le seguenti sezioni (e ciascuna sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale):

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 : Valore Pubblico

2.2 : Performance

2.3 : Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1: Struttura organizzativa

3.2: Organizzazione del lavoro agile

3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.4: Piano della Formazione

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

RICHIAMATA la circolare n.2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 11/10/2022 recante *“Indicazioni operative in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80”*, che contiene la prima iniziativa di monitoraggio;

PRESO ATTO che:

- la proposta di PIAO 2024/2026 è stata presentata al Nucleo di Valutazione (prot. 10834/2024);
- relativamente alle Azioni Positive 2024/2026 (sez.2.2.2), la proposta di Piano è stata trasmessa alla Consigliera di Parità della Regione Emilia Romagna (Prot. 10834/2024), ed è stata trasmessa come informazione a RSU e OO.SS (Prot. 10834/2024);
- relativamente al Piano della Formazione 2024/2026, il documento è stato trasmesso come informazione preventiva a OO.SS e RSU (incluso nel PIAO al prot. n. 10542 del 08/04/2024);
- relativamente all’organizzazione del Lavoro Agile 2024-2026, è stata data informazione OO.SS e RSU (prot. n. 10834 del 11/04/2024);
- relativamente al Piano dei Fabbisogni di Personale 2024/2026, l’organo di revisione con Verbale n. 10 del 05/04/202 - prot. n. 10395/2024, ai sensi e per gli effetti di cui all’Art. 19 comma 8 Legge n° 488/2001 e s.m.i e all’art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, ha espresso parere favorevole, ai sensi di legge, sulla programmazione di fabbisogno di personale, ed è stata data informazione alle OO.SS e RSU (Prot.n. 10542 del 08/04/2024);

DATO ATTO che, relativamente alla Sez. 3.3:

- dall’espressa ricognizione disposta in attuazione dell’art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e acquisite agli atti le dichiarazioni rilasciate da ciascun Responsabile, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- la spesa di personale, programmata in sede di bilancio 2024/2026, risulta contenuta nel rispetto del valore medio del triennio 2011-2013, nel rispetto delle limitazioni previste dall’attuale formulazione art. 1 comma 557-quater della legge 296/2006;
- il programma assunzionale risulta coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2024-2026, mantiene il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall’art. 4 del DPCM 17 marzo 2020;

RITENUTO di autorizzare per il triennio 2024/2026:

- le assunzioni nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP e le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;
- le eventuali assunzioni in sostituzione di un dipendente cessato dal servizio, nel rispetto delle regole assunzionali vigenti e dei vincoli di spesa, senza modificare necessariamente il presente PTFP;

VALUTATO, pertanto, di approvare, ai sensi dell’art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle

disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema definito con D.M. 24 giugno 2022 concernente la definizione del suo contenuto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, comprensivo di tutte le sue componenti programmatiche;

ATTESO che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione *Amministrazione Trasparente* del sito internet istituzionale del Comune e pubblicato sul Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica;

ACQUISITI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 comma 1 e Art. 147 bis , del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.;

PROPONE

- 1) Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema definito con D.M. 24 giugno 2022 concernente la definizione del suo contenuto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 (unitamente agli allegati ivi richiamati), allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, comprensivo di tutte le sue componenti;
- 2) Di escludere dall'approvazione del PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”;
- 3) Di dare atto che il programma assunzionale risulta coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026, mantiene il rispetto pluriennale dell' equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del DPCM 17 marzo 2020;
- 4) Di dare mandato al Responsabile dei Servizi Finanziari di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;
- 5) Di demandare al Responsabile dell'Area Servizi Finanziari gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
- 6) Di autorizzare per il triennio 2024/2026 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;
- 7) Di autorizzare i dirigenti ad assumere i dipendenti nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP e a provvedere alla sostituzione di un dipendente cessato dal servizio, nel rispetto delle regole assunzionali vigenti e dei vincoli di spesa, senza modificare necessariamente il presente PTFP;
- 8) Di disporre che il Responsabile del Servizio Personale, in coerenza con i contenuti del Piano come documento unico ed integrato, potrà procedere autonomamente agli aggiornamenti che si rendessero necessari in corso d'anno alla Sezione 3 del PIAO;
- 9) Di precisare che la dotazione organica e la programmazione triennale potranno essere riviste in relazione a nuove e diverse esigenze, ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e che saranno comunque soggette a revisione annuale;
- 10) Di dare mandato al Responsabile competente, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 del Comune di Coriano, all'interno delle relative sezioni di “Amministrazione Trasparente”;
- 11) Di dare mandato al Responsabile competente di provvedere alla pubblicazione del Piano

Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 del Comune di Coriano sul Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica;

- 12) Di dare mandato al Responsabile Area Servizi Finanziari di provvedere alla trasmissione della Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026 alla Ragioneria Generale dello Stato, tramite applicativo "Piano dei Fabbisogni" presente in SICO, entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter, comma 5 del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n.75/2017, secondo le istruzioni fornite con Circolare RGS n. 18/2018;
- 13) Di proporre il presente atto immediatamente eseguibile in virtù dell'urgenza ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs 267/2000;

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la sopra riportata proposta di deliberazione di Giunta Comunale;
Visti i seguenti pareri richiesti ai sensi del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1:

1. Parere favorevole per la Regolarità Tecnica espresso dal Responsabile di Area;
 2. Parere favorevole per la Regolarità Contabile espresso dal Responsabile di Area;
- Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 48 comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;
Con voti unanimi;

DELIBERA

di approvare, per tutte le ragioni di cui in narrativa, che espressamente si richiamano, la sopra riportata proposta di deliberazione;

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;
Con voti unanimi;

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto.

(Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa).

COMUNE DI CORIANO
PROVINCIA DI RIMINI

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 54 DEL 12/04/2024

OGGETTO:
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024/2026 -
APPROVAZIONE.

Letto e sottoscritto

Il Sindaco
Ugolini Gianluca

Il Segretario Generale
Danilo Fricano

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI CORIANO
PROVINCIA DI RIMINI

Proposta di Deliberazione G.C. nr.20240141 del 28/02/2024 ad oggetto:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024/2026 -
APPROVAZIONE.

Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile dell'Area, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa della proposta di provvedimento indicata in oggetto.

Lì, 11/04/2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA
Lorenzo Spataro

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI CORIANO
PROVINCIA DI RIMINI

Proposta di Deliberazione G.C. nr.20240141 del 28/02/2024 ad oggetto:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024/2026 -
APPROVAZIONE.

Parere di regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Il sottoscritto, in qualità di RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di provvedimento indicata in oggetto.

Lì, 11/04/2024

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
Lorenzo Spataro

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

PIAO 2024 - 2026

Allegato A: MAPPATURA DEL RISCHIO

MAPPATURA DEL RISCHIO

SEGRETARIO GENERALE					
PROCESSO	INDICE DI RISCHIO	AZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITA' ATTUATIVA	MONITORAGGIO PERIODICO
Attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni.	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Attività di controllo delle Aree e dei Servizi, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo.	2	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con i Servizi e le Aree e	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e degli Obiettivi.	1	Collegata al Bilancio di previsione e al PEG	In relazione ai tempi di elaborazione e approvazione del Bilancio di previsione e del PEG	Personale	Semestrale
Formulazione della proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, e proposta alla Giunta delle linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale.	1	Collegata al Bilancio di previsione e al PEG	In relazione ai tempi di elaborazione e approvazione del Bilancio di previsione e del PEG	Personale	Quadrimestrale

AREA SERVIZI FINANZIARI

PROCESSO	INDICE DI RISCHIO	AZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITA' ATTUATIVA	MONITORAGGIO PERIODICO
Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione)	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Convocazione del Consiglio comunale	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Segreteria ed assistenza a Sindaco	2	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione calendario delle riunioni e degli incontri del Sindaco	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti esercizio diritto di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Tenuta albo pretorio	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ordinanze del Sindaco	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale per le sezioni di competenza	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione rapporti con soggetti istituzionali	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione protocollo in entrata e in uscita	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione archivio corrente e storico con riproduzione, consultazione ed atti	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc., relative ai consiglieri comunali	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto informazione istituzionale	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto all'Ufficio Protocollo	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Informazioni al pubblico	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Notifiche atti	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione acquisti di competenza: bando /invito/capitolato di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Pubblicazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Comunicazioni ANAC	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione procedura di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti post aggiudicazione	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Procedure concorsuali: - nomina commissione esaminatrice; - predisposizione, pubblicazione ed diffusione bando ed esiti, - determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro	2 4 3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Procedure di assunzione del personale e/o o progressioni di carriera.	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assistenza/consulenza all'AC nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Relazioni sindacali e funzioni svolte in seno alla delegazione di parte pubblica;	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione giuridica del personale e rapporti con enti	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione economica e previdenziale	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Trattamento accessorio del personale: gestione e liquidazione	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione degli istituti a carattere premiante	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione dinamica della dotazione organica	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Certificazioni di servizio		Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilevazione timbrature presenze, congedi permessi ecc.	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria domande di collocamento in quiescenza	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Corsi di aggiornamento e formazione del personale	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione fascicoli del personale	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Conto del personale	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Accettazione e gestione dichiarazioni di infortunio sul lavoro	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Bilancio preventivo	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Variazioni di bilancio	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione Piano delle Risorse e degli Obiettivi e relative variazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rendiconto	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Reversali di cassa e mandati di pagamento	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione documenti IVA	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione mutui	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Piani finanziari	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione impegni accertamenti	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Registrazione Fatture	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Accertamenti residui	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Statistiche contabili	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione di competenza	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione protocollo in uscita di competenza	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Informazione al pubblico	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Accertamenti e liquidazione dei tributi comunali	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rapporti con i concessionari per la riscossione	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni, concessione riduzioni ed esenzioni	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assistenza al Collegio dei Revisori nelle materie di competenza	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contratti e tenuta repertorio	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Convenzioni CONSIP	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione acquisti di competenza: bando /invito/capitolato di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Pubblicazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Comunicazioni ANAC	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione procedura di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Commissioni di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti post aggiudicazione	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contratti e tenuta repertorio	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Acquisti Hardware	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Acquisti Software	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
AREA SERVIZI FINANZIARI - POLIZIA LOCALE					
PROCESSO	INDICE DI RISCHIO	AZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILIT A' ATTUATIVA	MONITORAGGIO PERIODICO
Polizia amministrativa	3	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Polizia giudiziaria	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Sanzioni amministrative		Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Vigilanza edilizia ed annonaria	3	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti)	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Autorizzazioni di pubblica sicurezza	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Autorizzazione trasporti eccezionali	3	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ricevimento denunce infortuni	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Segnaletica stradale ed impianti semaforici	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Accertamenti di residenza	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Passi carrabili	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Vigilanza esecuzione ordinanze	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo

Rappresentanza e scorta al gonfalone	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici e Commercio	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto all'Ufficio Tributi e Servizi Generali	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente)	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza)	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria ed esecuzione degli atti inerenti al Trattamento Sanitario Obbligatorio	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione protocollo in uscita	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Informazioni al pubblico	3	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Protezione civile	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione acquisti di competenza: bando /invito/capitolato di gara	4	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Pubblicazioni	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Comunicazioni ANAC	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione procedura di gara	4	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Commissioni di gara	4	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti post aggiudicazione	3	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ogni altro procedimento inerente alle funzioni attribuite dal PEG	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Cessione fabbricati	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione reclami	1	Presidio continuo del Comandante	Immediato	Personale	Continuo

		o del Vice Comandante se delegato			
Raccolta firme a domicilio	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio contrassegni disabili	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio contrassegno identificativo temporaneo (C.I.T.) Parcheggi rosa.	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Accettazione e gestione dichiarazioni di infortunio sul lavoro	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

PROCESSO	INDICE DI RISCHIO	AZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITÀ ATTUATIVA	MONITORAGGIO PERIODICO
Contributi per ricoveri in strutture residenziali e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Interventi a favore di anziani, minori e disabili fisici e psichici in sinergia con l'Azienda USL e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione manifestazioni ed eventi a favore di anziani e/o persone in carico ai servizi sociali	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione eventi per le Pari Opportunità	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione trasporti sociali anziani e diversamente abili	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contributi ad associazioni ed enti senza fine di lucro e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche anche tramite pubblicazione di avvisi pubblici e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione graduatorie relative a Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) per assegnazione alloggi ed adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Presa in carico dell'utenza da parte delle assistenti sociali dei servizi per anziani e disabili adulti, con stesura di progetti individualizzati ed in sinergia con l'Azienda USL e l'Unione Reno Galliera	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Attivazione e monitoraggio lavori socialmente utili ed attività di impegno civico	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Monitoraggio della gestione da parte di terzi di servizi ed attività ad essi affidati	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

in ambito sociale e adempimenti connessi					
Gestione dello Sportello sociale professionale e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Monitoraggio utenti morosi in alloggi di E.R.P. ed in emergenza abitativa ed adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Attivazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti sociali dei Piani di Zona e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione di proposte di deliberazione	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rapporti con il pubblico e con l'utenza	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Concessione di contributi agli Istituti comprensivi ed alle scuole paritarie	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione rapporti con Direzione didattica, Provveditorato (rete scolastica, servizi per alunni con handicap, servizi di supporto per la mensa scolastica, uscite didattiche, corsi di lingua per stranieri, ecc.) e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Fornitura libri di testo e gestione cedole librerie per scuola dell'obbligo	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assegni e borse di studio: informazioni ed adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assistenza educativa agli alunni diversamente abili nelle scuole statali del territorio comunale e sostegno all'handicap nella scuola dell'infanzia e nel nido comunali e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assistenza educativa all'handicap di alunni diversamente abili frequentanti le scuole secondarie di II° grado e le scuole dell'obbligo fuori Comune e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione acquisti ausili didattici per alunni diversamente abili	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contributi ad associazioni di volontariato e cooperative sociali che	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

svolgono attività nell'ambito scolastico-educativo					
Predisposizione proposte di deliberazione	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Monitoraggio attività del nido, gestione rapporti col personale educativo e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Analisi e monitoraggio della rete scolastica comunale e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione protocollo in uscita	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione trasporto scolastico ed adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Attivazione, monitoraggio e rendicontazione progetti educativi Piani di Zona	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Attivazione, monitoraggio e rendicontazione progetti di qualificazione fascia 0 – 6 anni di età e dei servizi ricreativi per la prima infanzia	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Monitoraggio utenti morosi ed adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Manutenzione ordinaria scuole statali e comunali del territorio e scuolabus	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Statistiche statali e provinciali annuali relative ai servizi sociali ed educativi	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione di convegni e manifestazioni sportive	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione di manifestazioni e attività sportive	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali, turistiche, sportive	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Promozione alla lettura	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Comunicazioni ANAC	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione procedura di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Commissioni di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti post aggiudicazione	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione servizi assicurativi	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assicurazioni	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Anagrafe amministratori comunali	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione pubblicazioni di matrimonio	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Celebrazione dei matrimoni civili fuori dalla sede comunale e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Statistiche demografiche mensili ed annuali	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Tenuta del Registro della Popolazione Residente e dell'A.I.R.E. e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione attività connesse ai vari tipi di elezioni, con il supporto di altri uffici comunali	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ricezione D.A.T., tenuta e conservazione del registro in conformità ai principi di riservatezza dei dati personali secondo la vigente normativa.	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio attestazioni per cittadini comunitari	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione toponomastica e onomastica stradale	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assegnazione numerazione civica	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Indagini statistiche Istat campionarie e generali e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione dello schedario elettorale e delle liste elettorali e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio delle tessere elettorali	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Aggiornamento elenchi degli scrutatori e dei presidenti di seggio elettorale	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Formazione liste di leva e adempimenti connessi	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assegnazione numerazione civica	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile – piattaforma ANPR	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione servizio di anagrafe canina e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione pratiche relative alla Polizia mortuaria	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto rilascio licenze di caccia	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio certificati anagrafici	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio carte d'identità (CIE)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Autentiche di firme	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Autentiche copie conformi	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

SERVIZI LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

PROCESSO	INDICE DI RISCHIO	AZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITA' ATTUATIVA	MONITORAGGIO PERIODICO
Gestione acquisti di competenza: bando /invito/capitolato di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Pubblicazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Comunicazioni ANAC	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione procedura di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti post aggiudicazione	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Processo di pianificazione comunale	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Cura dei rapporti con i progettisti	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Indizione e convocazione conferenze di servizi	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione protocollo in uscita	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Informazione al pubblico	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Classificazione delle strade comunali	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Predisposizione bando per procedure di affidamento	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Individuazione fornitori	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Avvisi ad opponendum	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Manutenzione impianti degli edifici comunali	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione e manutenzione strade comunali	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

AREA SERVIZI URBANISTICA ED EDILIZIA					
PROCESSO	INDICE DI RISCHIO	AZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITA' ATTUATIVA	MONITORAGGIO PERIODICO
Gestione acquisti di competenza: bando /invito/capitolato di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Pubblicazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Comunicazioni ANAC	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione procedura di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti post aggiudicazione	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Processo di pianificazione comunale	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Varianti allo strumento urbanistico generale (PRG, PSC, RUE, PUG)	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria piani urbanistici attuativi e accordi operativi	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Pianificazione di settore e relativi aggiornamenti (Zonizzazione acustica, PGU, PUT, ecc.)	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Affidamento degli incarichi di progettazione urbanistica	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Cura dei rapporti con i progettisti	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Indizione e convocazione conferenze di servizi	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria e rilascio Permessi di costruire	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Verifica Segnalazioni certificate inizio attività	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Provvedimenti di agibilità e abitabilità	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio attestazioni di idoneità alloggiativa	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio					
Ricevimento delle pratiche sismiche	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rapporti con A.U.S.L. e VV.F.F.	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Accettazione pratiche catastali	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Redazione di perizie e di relazioni tecniche	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione protocollo in uscita servizi del territorio	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Informazione al pubblico	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Tutela inquinamento atmosferico	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Servizi ecologici ed ambientali	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Artigiani	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Fiere e Mercati, registrazione alloggi, pesi e misure	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Commercio e pubblici esercizi (alberghi, ristoranti, bar, sale giochi)	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contenzioso (costituzione in giudizio e resistenza, nomina legale dell'ente)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Sale slot	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Spettacolo viaggiante	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Taxi e noleggio con conducente	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione acquisti di competenza: bando /invito/capitolato di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Pubblicazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Comunicazioni ANAC	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione procedura di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Commissioni di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti post aggiudicazione	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

PIAO 2024 - 2026

**Allegato B: MAPPATURA DEL RISCHIO. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE
COMUNALE GENERALE.**

Mappatura del rischio. Processo di pianificazione comunale generale.

Il Piano Regolatore Generale, quale modello di pianificazione urbanistico-territoriale previsto dalla legge urbanistica fondamentale n.1150/1942, è uno strumento di pianificazione che ha ad oggetto l'intero territorio comunale. La successiva legislazione attuata dalle Regioni, che al riguardo nel vigente ordinamento hanno competenza concorrente, ha introdotto propri modelli di pianificazione; per quanto riguarda la Regione Emilia-Romagna, sono denominati PSC e RUE, ai sensi della L.R. 20/2000 ed attualmente vigenti per il Comune di Coriano e Piano Urbanistico Generale (PUG) in fase di redazione ai sensi della L.R. 24/2017. Di seguito sono indicati, per ciascuna fase del processo, alcuni eventi rischiosi che possono considerarsi comuni ai vari modelli adottati ed alcune misure per prevenirli.

Attività	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
<p style="text-align: center;"><i>a) Fase di apertura delle consultazioni preliminari e di redazione del Piano</i></p>	<p>Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione rispetto agli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale (in particolar modo quando la progettazione è affidata all'esterno).</p>	<p>Occorre che l'amministrazione renda note le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali. - Assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i componenti dello staff incaricato - L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. - Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. - Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche. - Ampia diffusione degli obiettivi di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale per consentire a tutta la cittadinanza, alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici.
<p style="text-align: center;"><i>b) Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni</i></p>	<p>- Le asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico; una parte degli operatori (proprietari) dunque possedendo maggiori o migliori informazioni vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini. - Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. - Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da

		allegare al provvedimento di approvazione.
<i>c) Fase di approvazione del piano</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni. - Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. - Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.
<p><i>c.1) Concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione</i></p> <p>Nel processo di approvazione dei piani comunali è necessario garantire la coerenza tra i vari livelli di governo del territorio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche. - L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento; - L'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate. - Rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti.
<i>d) Varianti specifiche al piano</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. - Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. - Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. - Sottostima del maggior valore generato dalla variante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini. - Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali. - Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. - Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.

Processi di pianificazione attuativa (Piani Attuativi – Accordi Operativi)

Nella materia dell'urbanistica e dell'edilizia i cosiddetti "strumenti d'attuazione" si riferiscono tuttora al PRG del 1999 che rappresenta lo strumento principale di pianificazione del territorio con il quale sono stati individuate le aree di espansione del Comune di Coriano. Non esiste una tipologia omogenea di strumenti pianificatori attuativi, bensì una pluralità di strumenti urbanistici di dettaglio, non ascrivibili ad uno schema unitario. A titolo indicativo si può dire che i principali strumenti attuativi tradizionali sono: i piani particolareggiati (di iniziativa privata o pubblica), i piani di lottizzazione, i piani per l'edilizia economica e popolare, i piani delle aree da destinare agli insediamenti produttivi, i piani di recupero (di iniziativa privata o pubblica), a cui si affiancando agli strumenti attuativi introdotti dalla LR 24/2017 quali: Accordi di Programma anche in variante agli strumenti urbanistici vigenti artt. 59 e 60, Procedimenti Unici art. 53 comma 1 lettera a) "Lavori Pubblici" e lettera b) "Sviluppo e trasformazioni operatori privati", Accordi Operativi attuativi. In definitiva si tratta di elaborati che precisano gli interventi sul territorio e ne organizzano l'attuazione traducendo dettagliatamente le previsioni e le prescrizioni dettate per grandi linee dal PRG, fermo restando il recepimento degli strumenti di Pianificazione sovra ordinati, promuovendone la trasformazione qualitativa.

Anche in questo tipo di pianificazione di terzo livello, l'ANAC ha individuato possibili eventi corruttivi ed indicato possibili misure di prevenzione e contrasto.

Attività	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
<p><i>a) Piani attuativi d'iniziativa privata – Accordi operativi attuativi</i></p> <p>Si tratta di piani particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione di aree.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. - Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale. - Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare. - I medesimi rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni ed approvazione del PRG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione. - Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione. - Costituire gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse. - Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori. - Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici. - Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori. - Le stesse possibili misure di prevenzione già esaminate per le fasi di pubblicazione, decisione sulle osservazioni ed approvazione del PRG.

<p><i>b) Piani attuativi di iniziativa pubblica – Accordi operativi attuativi</i> Si tratta di piani che, pur presentando caratteristiche comuni con i piani descritti al precedente punto a), sono tuttavia caratterizzati da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analoghi a quelli riscontrabili nelle attività sub a). - Possibilità di pressione o condizionamento da parte dei privati aventi interessi economici di tipo personale o imprenditoriale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analoghe a quelle previste per le attività sub a).
<p><i>c) Accordi Operativi Art. 53 LR 24/2017</i> Si tratta di accordi particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione di aree a fronte della realizzazione di un intervento edilizio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analoghi a quelli riscontrabili nelle attività sub a). - Possibilità di pressione o condizionamento da parte dei privati aventi interessi economici di tipo personale o imprenditoriale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analoghe a quelle previste per le attività sub a).
<p><i>d) Convenzione urbanistica</i> Lo schema di convenzione riveste particolare rilievo fra gli atti che vengono predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa. Le convenzioni urbanistiche costituiscono infatti strumenti di collaborazione tra pubblica amministrazione e privati nell'attività di pianificazione del territorio per regolare il contemperamento dei rispettivi interessi. Il loro scopo consiste nel disciplinare l'attività urbanistica ed edilizia da attuarsi mediante i mezzi e le risorse dei privati al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni degli strumenti urbanistici generali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analoghi a quelli riscontrabili nelle attività sub a). - Calcolo degli oneri. - Individuazione delle opere di urbanizzazione. - Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria. - Monetizzazione delle aree a standard. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analoghe a quelle previste per le attività sub a).

<p>Nelle convenzioni urbanistiche assumono particolare rilievo gli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento.</p>		
<p><i>d.1) Calcolo degli oneri</i> L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati - Erronea applicazione dei sistemi di calcolo - Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore. - Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune, - Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.
<p><i>d.2) Individuazione delle opere di urbanizzazione</i> La corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi appare di estrema importanza, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. - Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato. - Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. - Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe. - Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 13 del D.lgs. n. 36/2023, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo - Istruttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze in relazione alla natura delle opere ed appartenente ad altri servizi dell'ente o di altri enti. - Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi.
<p><i>d.3) Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria</i> Nel contenuto tipico della convenzione urbanistica si annovera anche la cessione gratuita delle aree necessarie per le opere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati). - Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. - Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree. - Eventuale acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e

<p>di urbanizzazione primaria e secondaria la cui estensione è determinata da leggi e deliberazioni che prescrivono superfici minime inderogabili in relazione all'urbanizzazione primaria e variabili per le aree destinate all'urbanizzazione secondaria.</p> <p>La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento al progetto urbano delineato nel piano, in coerenza con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi.</p>	<p>rilevanti.</p>	<p>ripristino ambientale.</p> <p>- Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.</p>
<p><i>d.4) Monetizzazione delle aree a standard</i></p> <p>La monetizzazione delle aree a standard consiste nel versamento al Comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree stesse; questo avviene ogni qual volta tale cessione non sia disposta perché ritenuta inopportuna o impossibile per la estensione delle aree o per la loro conformazione o localizzazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione. - Minori entrate per le finanze comunali. - Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. - Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente. - Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo. - Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.
<p><i>e) Approvazione del piano attuativo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano. - Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati. - Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si rinvia alle stesse possibili misure di prevenzione già esaminate per la fase di approvazione del PRG, del PSC e del RUE.
<p><i>f) Esecuzione delle opere di urbanizzazione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici. - Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Costituzione di un'apposita struttura interna all'ente che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate. - Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere.

	<p>- Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.</p>	<p>- Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori.</p> <p>- Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore.</p> <p>- Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.</p>
--	---	---

Permessi di costruire convenzionati

Si tratta di un istituto introdotto dal D.L. n. 133/2014, alternativo agli strumenti urbanistici attuativi, che può essere impiegato qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata.

Alla base del permesso di costruire vi è una convenzione tra Comune e soggetto attuatore nella quale sono stabilite le caratteristiche dell'intervento e soprattutto la quantità, la qualità e la gestione delle opere di urbanizzazione collegate alle volumetrie e tipologie da edificare o riqualificare.

Attività	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
a) <i>Permessi di costruire convenzionati</i>	- Gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa di cui al precedente punto c) della Scheda 2.	- Per le misure di prevenzione si fa riferimento a quelle indicate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa di cui al precedente punto c) della Scheda 2.

Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli edilizi abilitativi

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal DPR n. 380/2001.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato da una elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare.

Le funzioni edilizie sono svolte dallo Sportello unico per l'edilizia (SUE).

Si evidenzia che il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle segnalazioni presentate dai privati in relazione a SCIA (Segnalazione certificata di inizio di attività), CILA (Comunicazione inizio lavori asseverata) e SCEA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso.

Ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative.

A differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento.

In tutti i casi, sia che si tratti di un titolo edilizio abilitativo è comunque necessaria una attività istruttoria da parte dell'amministrazione comunale che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

L'ANAC ha preso in esame le fasi di questo processo evidenziando i possibili eventi esposti al rischio corruttivo, evidenziando anche possibili misure di prevenzione e contrasto.

Attività	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
<p>a) <i>Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. - Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza. - Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. - Specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi. - Obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti pubblici, ogni situazione di potenziale conflitto di interessi. - Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e rafforzino la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.
<p>b) <i>Richiesta di integrazioni documentali</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti. - Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge. 	<ul style="list-style-type: none"> - Misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività. - Controllo a campione delle richieste e monitoraggio delle eccessive frequenze di tali comportamenti. - Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in

		astratto, non presentano oggettiva complessità.
<i>c) Calcolo del contributo di costruzione</i>	<ul style="list-style-type: none"> - L'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere. - Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli. - La mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - La chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione. - Adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo. - Assegnare tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia. - Impostazione di report di verifica che evidenzino scostamenti delle somme quantificate, a parità di dimensioni dell'opera, o anomalie nello scadenziario.
<i>d) Controllo dei titoli rilasciati</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione, dei titoli abilitativi rilasciati. - Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica utilizzando anche sistemi telematici ed elettronici. - Controlli su tutte le pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza o una determinata area soggetta a vincoli, allo scopo di verificare la omogeneità di applicazione della normativa.
<i>e) Vigilanza</i> L'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica volta all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi edilizi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.	<ul style="list-style-type: none"> - Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza. - Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo. - Processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti. - Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie. - Istituzione di organismi collegiali composti da tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, per l'esercizio di attività di accertamento complesse e per la valutazione dell'impossibilità della restituzione in pristino. - Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.

		<ul style="list-style-type: none">- Verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.- Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria.- Pubblicazione sul sito del Comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi.- Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.
--	--	--

Allegato C

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizi Finanziari
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo					

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Servizi Finanziari	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizi Finanziari	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizi Finanziari	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizi Finanziari	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizi Finanziari	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizi Finanziari
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le AREE
			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizi Finanziari	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizi Finanziari	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizi Finanziari	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizi Finanziari	
					Per ciascun titolare di incarico:		Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo				

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizi Finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizi Finanziari
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizi Finanziari
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizi Finanziari	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizi Finanziari	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizi Finanziari	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizi Finanziari	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizi Finanziari	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizi Finanziari	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizi Finanziari
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizi Finanziari
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	I	Servizi Finanziari
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizi Finanziari
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
(da pubblicare in tabelle)			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				Per ciascuno degli enti:		Servizi Finanziari
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari			

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE			
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib.	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Area LL.PP e Manutenzioni
		Art. 48, c. 3, d.l. n. 77/2021	Procedure negoziate per investimenti pubblici finanziati con risorse PNRR e PNC	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate ove le S.A. vi ricorrono per ragioni di estrema urgenza	Tempestivo	Tutte le AREE
		d.l. n. 76/2020, art. 1, co. 1 lett. b) e co. 2, lett. a)	AVVISO sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato)	Avvisi di avvio della procedura negoziata e sui risultati della procedura di affidamento; per affidamenti diretti avviso sui risultati della procedura	Tempestivo	Tutte le Aree
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 47, co. bis e co. 9, d.l. 77/2021		Pubblicazione certificazioni	Tempestivo	Tutte le AREE
				Per ciascuna procedura:		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione); Bandi ed avvisi di preinformazioni	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Avvisi e bandi - Avviso; Avviso di indagini di mercato; Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco ; Bandi ed avvisi; Avviso periodico indicativo; Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso; Avviso di aggiudicazione; Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara; Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione Bando di gara; Avviso costituzione del privilegio.	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati ; Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso; Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale; Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante; Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive; Elenco ufficiali operatori economici	Tempestivo	Tutte le AREE

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le AREE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
				Per ciascun atto:		Tutte le AREE
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE			

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi LL.PP. E Manutenzioni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi LL.PP. E Manutenzioni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizi Finanziari
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizi Finanziari
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizi Finanziari
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutte le AREE
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le AREE
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le AREE
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le AREE	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizi Finanziari	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizi Finanziari	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area LL.PP e Manutenzioni	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area LL.PP e Manutenzioni	
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area LL.PP e Manutenzioni	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area servizi urbanistica edilizia	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area servizi urbanistica edilizia	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area servizi urbanistica edilizia
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area servizi urbanistica edilizia
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area servizi urbanistica edilizia
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area servizi urbanistica edilizia
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area servizi urbanistica edilizia
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area servizi urbanistica edilizia
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area servizi urbanistica edilizia
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area servizi urbanistica edilizia
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	no
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	no
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi lavori pubblici + urbanistica
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi lavori pubblici + urbanistica
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi lavori pubblici + urbanistica

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutte le AREE
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutte le AREE
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutte le AREE

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutte le AREE
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutte le AREE

ALLEGATO D - “Obiettivi di performance individuale organizzativa



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile di Area	GIAMMARIA MURATORI			
Servizio	Alla Comunità	Responsabile dell'obiettivo	GIAMMARIA MURATORI			
OBIETTIVO DUP	05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI – 02 - ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE					
OBIETTIVO ESECUTIVO	POTENZIAMENTO ORARIO DI APERTURA BIBLIOTECA CON IMPLEMENTAZIONE NUOVA PROGETTUALITA' CON APERUTRA DI UNO SPORTELLO ANCHE ALL'INTERNO DEL PALAZZO COMUNALE ED EVENTUALE BIBLIOTUS					
Indicatore di risultato	Apertura di un ulteriore giornata (mattina o pomeriggio) entro il 31/10/2024					
MISSIONE	05	PROGR.	02			
finalità	x miglioramento quantitativo x miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione:						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Apertura effettiva di uno sportello di consegna-ritiro libri presso il palazzo comunale almeno una mezza giornata a settimana	Muratori Giammaria	Entro il 28/02/2024			
2	Determina di impegno di spesa	Muratori Giammaria	Entro il 31/07/2024			
3	Stesura decreto Sindacale	Muratori Giammaria	Entro il 31/10/2024			



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile di Area	GIAMMARIA MURATORI				
Servizio	Socioeducativi	Responsabile dell'obiettivo	GIAMMARIA MURATORI				
OBIETTIVO DUP	12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA – 04 INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE						
OBIETTIVO ESECUTIVO							
REALIZZAZIONE DI UNA CO-PROGETTAZIONE VOLTA A REALIZZARE SOGGIORNI PER ANZIANI AL FINE DI CONTRASTARE L'ESCLUSIONE SOCIALE							
Indicatore di risultato	Chiusura del procedimento di coprogettazione entro il 31/08/2024						
MISSIONE	12	PROGR.	04				
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione						
Trasversalità							
Descrizione:							
PREVISIONE							
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024		ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista		Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Avvio procedura	Muratori Giammaria	Entro il 31/03/2024				
2	Chiusura procedura di coprogettazione	Muratori Giammaria	Entro il 31/08/2024				



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile di Area	GIAMMARIA MURATORI			
Servizio	Alla Comunità	Responsabile dell'obiettivo	GIAMMARIA MURATORI			
OBIETTIVO DUP	12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA – 08 COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO					
OBIETTIVO ESECUTIVO	POTENZIAMENTO POSTI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE					
Indicatore di risultato	Aumentare di n.2 unità i posti a disposizione per i ragazzi aderenti al servizio civile universale					
MISSIONE	12	PROGR.	08			
finalità	x miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione:						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Partecipazione alle riunioni prodromiche	Muratori Giammaria		Entro il 31/07/2025		
2	Presentazione progetto da finanziare al servizio civile universale con n. 2 posti in più	Muratori Giammaria		Entro il 31/10/2025		



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile di Area	GIAMMARIA MURATORI			
Servizio	Alla Comunità	Responsabile dell'obiettivo	GIAMMARIA MURATORI			
OBIETTIVO DUP	06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO – 01 - SPORT E TEMPO LIBERO					
OBIETTIVO ESECUTIVO	REALIZZAZIONE DEL BANDO VOUCHER SPORT					
Indicatore di risultato	Determina approvazione beneficiari entro il 31/12/2025					
MISSIONE	06	PROGR.	01			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione:						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Determina approvazione bando	Muratori Giammaria		Entro il 31/10/2025		
2	Determina approvazione beneficiari	Muratori Giammaria		Entro il 31/12/2025		



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile di Area	GIAMMARIA MURATORI			
Servizio	Alla Comunità	Responsabile dell'obiettivo	GIAMMARIA MURATORI			
OBIETTIVO DUP	05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI – 02 ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Potenziamento del Turismo locale attraverso la valorizzazione dei beni culturali conseguenti alla riapertura dell'Antiquarium					
Indicatore di risultato	Avviare bando di coprogettazione entro il 30/09/2026					
MISSIONE	05	PROGR.	02			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento X nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione:						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Delibera di approvazione della programmazione	Muratori Giammaria			Entro il 31/07/2026	
2	Determina di indizione bando di coprogettazione	Muratori Giammaria			Entro il 30/09/2026	



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile di Area	GIAMMARIA MURATORI			
Servizio	Alla Comunità	Responsabile dell'obiettivo	GIAMMARIA MURATORI			
OBIETTIVO DUP	07 TURISMO – 01 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO					
OBIETTIVO ESECUTIVO	REALIZZARE LO STEP 3 DEL PROGETTO "TOUR DEI CAMPIONI"					
Indicatore di risultato	Determina di impegno di spesa in relazione a quanto approvato dalla Giunta					
MISSIONE	07	PROGR.	01			
finalità	x miglioramento quantitativo x miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione:						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Predisposizione delibera di giunta di approvazione dello "step 3"	Muratori Giammaria			Entro il 30/11/2026	
2	Adozione determina di impegno di spesa	Muratori Giammaria			Entro il 31/12/2026	



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	SERVIZI FINANZIARI	Responsabile di Area	LORENZO SPATARO			
Servizio	Gare, Appalti e PNRR	Responsabile dell'obiettivo	LORENZO SPATARO			
OBIETTIVO DUP	04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO – 06 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE					
OBIETTIVO ESECUTIVO	CONTINUITÀ DEL SERVIZIO MENSA					
Indicatore di risultato	Firma contratto entro il 31/10/2024					
MISSIONE	04	PROGR.	06			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione:						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Avvio procedura	Spataro Lorenzo Gadotti Letizia	Entro il 31/07/2024			
2	Chiusura procedura	Spataro Lorenzo Gadotti Letizia	Entro il 31/08/2024			
3	Firma contratto	Spataro Lorenzo Gadotti Letizia	Entro il 31/10/2024			



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	SERVIZI FINANZIARI	Responsabile di Area	LORENZO SPATARO			
Servizio	Gare, Appalti e PNRR	Responsabile dell'obiettivo	LORENZO SPATARO			
OBIETTIVO DUP	04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO – 06 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE					
OBIETTIVO ESECUTIVO	CONTINUITÀ DEL SERVIZIO EDUCATORI SCOLASTICI					
Indicatore di risultato	Firma contratto entro il 30/06/2024					
MISSIONE	04	PROGR.	06			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione:						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Approvazione determinazione	Spataro Lorenzo	Entro il 30/06/2024			
2	Chiusura procedura	Spataro Lorenzo	Entro il 31/08/2024			
3	Firma contratto	Spataro Lorenzo	Entro il 31/12/2024			



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	SERVIZI FINANZIARI	Responsabile di Area	LORENZO SPATARO			
Servizio	Gare, Appalti e PNRR	Responsabile dell'obiettivo	LORENZO SPATARO			
OBIETTIVO DUP	06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO – 01 - SPORT E TEMPO LIBERO					
OBIETTIVO ESECUTIVO	CONCESSIONE CENTRO TENNIS					
Indicatore di risultato	Firma contratto entro il 31/01/2025					
MISSIONE	06	PROGR.	01			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione:						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Avvio procedura	Spataro Lorenzo	Entro il 30/10/2024			
2	Chiusura procedura (affidamento o determina di gara deserta)	Spataro Lorenzo		Entro il 01/06/2025		
3	Firma contratto	Spataro Lorenzo		Entro il 31/08/2025		



OBIETTIVI DI PEG

Area	SERVIZI FINANZIARI	Responsabile di Area	LORENZO SPATARO			
Servizio	Gare, Appalti e PNRR	Responsabile dell'obiettivo	LORENZO SPATARO			
OBIETTIVO DUP	06 -					
OBIETTIVO ESECUTIVO	PADIGITALE – predisposizione partecipazione a Bandi					
Indicatore di risultato	Firma contratto entro il 31/01/2025					
MISSIONE	06	PROGR.	01			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione:						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Avvio procedura	<i>Spataro Lorenzo</i>	Entro il 30/03/2024			
2	Chiusura procedura (affidamento o determina di gara deserta)	<i>Spataro Lorenzo</i>	Entro il 31/05/2024			
3	Firma contratto	<i>Spataro Lorenzo</i>	Entro il 31/07/2024			
4	Bando 2024-2025 Patrimonio storico della I Guerra Mondiale	<i>Spataro Lorenzo</i>	Entro il 31/07/2024			
5	Bando Ministero dell'Interno per la realizzazione di un nuovo impianto videosorveglianza	<i>Spataro Lorenzo</i>	Entro il 31/07/2024			
6	Art-bonus	<i>Spataro Lorenzo</i>	Entro il 31/07/2024			



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	SERVIZI FINANZIARI	Responsabile di Area	LORENZO SPATARO			
Servizio	Affari Generali	Responsabile dell'obiettivo	LORENZO SPATARO			
OBIETTIVO DUP	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE – 11 – ALTRI SERVIZI GENERALI					
OBIETTIVO ESECUTIVO	FASCICOLAZIONE PROTOCOLLO					
Indicatore di risultato	Avvio procedura entro il 01/12/2025					
MISSIONE	01	PROGR.	11			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione:						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Mappatura procedimenti	<i>Spataro Lorenzo</i>		Entro il 31/03/2025		
2	Comunicazione al sistema PAL	<i>Spataro Lorenzo</i>		Entro il 30/04/2025		
3	Conclusione formazione interna	<i>Spataro Lorenzo</i>		Entro il 30/06/2025		
4	Avvio procedura	<i>Spataro Lorenzo</i>		Entro il 01/12/2025		



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	SERVIZI FINANZIARI	Responsabile di Area	LORENZO SPATARO			
Servizio	Gare, Appalti e PNRR	Responsabile dell'obiettivo	LORENZO SPATARO			
OBIETTIVO DUP	06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO – 01 - SPORT E TEMPO LIBERO					
OBIETTIVO ESECUTIVO	CONCESSIONE CENTRO GIOVANI					
Indicatore di risultato	Chiusura procedura (affidamento o determina di gara deserta) entro il 15/10/2026					
MISSIONE	06	PROGR.	01			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione:						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Avvio procedura	Spataro Lorenzo			Entro il 31/07/2026	
2	Chiusura procedura (affidamento o determina di gara deserta)	Spataro Lorenzo			Entro il 15/10/2026	



OBIETTIVI DI PEG

Area	SERVIZI FINANZIARI	Responsabile di Area	LORENZO SPATARO			
Servizio	Gare, Appalti e PNRR	Responsabile dell'obiettivo	LORENZO SPATARO			
OBIETTIVO DUP	06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO – 01 - SPORT E TEMPO LIBERO					
OBIETTIVO ESECUTIVO	CONCESSIONE TEATRO					
Indicatore di risultato	Chiusura procedura (affidamento o determina di gara deserta) entro il 31/12/2024					
MISSIONE	06	PROGR.	01			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione:						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Avvio procedura	Spataro Lorenzo	30/06/2024			
2	Chiusura procedura (affidamento o determina di gara deserta)	Spataro Lorenzo	31/12/2024			



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	SERVIZI FINANZIARI	Responsabile di Area	LORENZO SPATARO			
Servizio	Polizia Locale	Responsabile dell'obiettivo	LORENZO SPATARO			
OBIETTIVO DUP	03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA – 01 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA					
OBIETTIVO ESECUTIVO	ACCORCIAMENTO TEMPI DI PROCEDURA DEL 10% RISPETTO AL 2025					
Indicatore di risultato	Verifica raggiungimento obiettivo entro il 31/12/2026					
MISSIONE	03	PROGR.	01			
finalità	X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione:						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Studio e analisi situazione iniziale	Spataro Lorenzo			Entro il 31/03/2026	
2	Esame criticità	Spataro Lorenzo			Entro il 30/04/2026	
3	Sviluppo strategia efficiente	Spataro Lorenzo			Entro il 30/06/2026	
4	Verifica raggiungimento obiettivo	Spataro Lorenzo			Entro il 31/12/2026	



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	SERVIZI FINANZIARI	Responsabile di Area	LORENZO SPATARO			
Servizio	Ufficio Bilancio	Responsabile dell'obiettivo	LORENZO SPATARO			
OBIETTIVO DUP	03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA – 01 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA					
OBIETTIVO ESECUTIVO	MAGGIORE VERBALIZZAZIONE					
Indicatore di risultato	Chiusura procedura (affidamento o determina di gara deserta) entro il 31/12/2024					
MISSIONE	06	PROGR.	01			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione:						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Numero di notifiche dei Verbali > 10% rispetto all'anno precedente	Spataro Lorenzo	Entro il 31/12/2024			
2	Costituzione Ufficio verbalizzazione	Spataro Lorenzo	Entro il 31/12/2024			
3	Predisposizione Ruoli CDS 2020 e 2021	Spataro Lorenzo	Entro il 31/12/2024			
4	Predisposizione Ruoli CDS 2022 e 2023			Entro 31/12/2025		



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	SERVIZI FINANZIARI	Responsabile di Area	LORENZO SPATARO			
Servizio	Ufficio Bilancio	Responsabile dell'obiettivo	LORENZO SPATARO			
OBIETTIVO DUP	Bandi di gara					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Attivazione concessione riscossione coattiva tributarie ed extratributarie					
Indicatore di risultato	Chiusura procedura (affidamento o determina di gara deserta) entro il 31/12/2024					
MISSIONE	06	PROGR.	01			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione:						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Bando di gara	Spataro Lorenzo	Entro il 31/12/2024			
2	Chiusura procedura (affidamento o determina di gara deserta)	Spataro Lorenzo	Entro il 31/12/2024			



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	SERVIZI FINANZIARI	Responsabile di Area	LORENZO SPATARO			
Servizio	Ufficio Bilancio	Responsabile dell'obiettivo	LORENZO SPATARO			
OBIETTIVO DUP	UFFICIO BILANCIO					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Attività di monitoraggio					
Indicatore di risultato						
MISSIONE	06	PROGR.	01			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione:						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Approvazione rendiconto in data rispetto all'anno precedente	Spataro Lorenzo	Entro il 30/04/2024			
2	Riduzione FCDE	Spataro Lorenzo	Entro il 31/12/2024			
3	Manitoraggio residui attivi al fine di una riduzione nel rendiconto dell'anno n+1	Spataro Lorenzo	Entro il 31/12/2024			
4	Riduzione e rispetto tempi medi di pagamento	Spataro Lorenzo	Entro il 31/12/2024			
5	Utilizzo della procedura PAL mediante la strutturazione dei vincoli	Spataro Lorenzo	Entro il 31/12/2024			
6	Attivazione rateizzazioni in materia tributaria nei casi previsti dal regolamento	Spataro Lorenzo	Entro il 31/12/2024			
7	Predisposizione accertamenti IMU 2019 e 2020	Spataro Lorenzo	Entro il 31/12/2024			



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	SERVIZI FINANZIARI	Responsabile di Area	LORENZO SPATARO			
Servizio	Ufficio Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica	Responsabile dell'obiettivo	LORENZO SPATARO			
OBIETTIVO DUP	Transizione digitale					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Transizione digitale					
Indicatore di risultato						
MISSIONE	01	PROGR.	02			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione:						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Costituzione Ufficio Transizione Digitale	<i>Spataro Lorenzo</i>		Entro il 31/12/2025		
2	Predisposizione Piano Triennale Transizione Digitale	<i>Spataro Lorenzo</i>		Entro il 31/12/2025		



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	SERVIZI FINANZIARI	Responsabile di Area	LORENZO SPATARO			
Servizio	Ufficio Bilancio	Responsabile dell'obiettivo	LORENZO SPATARO			
OBIETTIVO DUP	UFFICIO PERSONALE					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Assunzione personale - attuazione PTFP – Contrattazione collettiva integrativa					
Indicatore di risultato	entro il 01/01/2026					
MISSIONE	06	PROGR.	01			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione:						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Assunzione n° 2 istruttori tecnici	Spataro Lorenzo	Entro il 31/12/2024			
2	Assunzione n° 2 istruttori amministrativi	Spataro Lorenzo	Entro il 31/12/2024			
3	Assunzione n° 1 collaboratore amministrativo	Spataro Lorenzo	Entro il 31/12/2024			
4	Assunzione TD n°4 agenti di PL	Spataro Lorenzo	Entro il 31/12/2024			
	Assunzione n°1 agente PL indeterminato	Spataro Lorenzo			Entro il 01/01/2026	
	Assunzione n°1 Istruttore URP	Spataro			Entro il	

		<i>Lorenzo</i>			01/01/2026	
	N° 2 Progressioni verticali	<i>Spataro Lorenzo</i>	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2025		
	N° 4 riunioni contrattazione decentrata	<i>Spataro Lorenzo</i>	Entro il 31/12/2024			
	Conto annuale	<i>Spataro Lorenzo</i>	Entro il 31/12/2024			
	affidamento CEDEPP	<i>Spataro Lorenzo</i>	Entro il 31/12/2024			
	Convenzione lavori di pubblica utilità	<i>Spataro Lorenzo</i>	Entro il 31/12/2024			
	Convenzione welfare integrative	<i>Spataro Lorenzo</i>	Entro il 31/12/2024			



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2024-2026

Area	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile di Area	GEOM. CRISTIAN DE PAOLI			
Servizio	AMBIENTE	Responsabile dell'obiettivo	GEOM. CRISTIAN DE PAOLI			
OBIETTIVO DUP	REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DEL VERDE					
Obiettivo esecutivo	ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DEL VERDE					
Indicatore di risultato	AVVENUTA APPROVAZIONE REGOLAMENTO E PUBBLICAZIONE A SITO ISTITUZIONALE					
MISSIONE	01	PROGR. 06				
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità						
Descrizione: Redazione nuovo regolamento comunale del verde						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Stesura nuovo regolamento e studio normativa	Canducci	31/06/2024			ATTESTAZIONE
2	Approvazione regolamento	Canducci	31/08/2024			ATTESTAZIONE
3	Pubblicazione a sito istituzionale	Canducci	31/10/2024			ATTESTAZIONE



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2024-2026

Area	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile di Area	GEOM. CRISTIAN DE PAOLI			
Servizio	SUAP-SUE / URBANISTICA / AMBIENTE	Responsabile dell'obiettivo	GEOM. CRISTIAN DE PAOLI			
OBIETTIVO DUP	ADOZIONE SOFTWARE GESTIONALE DI AREA ED IMPLEMENTAZIONE CON FASCICOLI DIGITALI PER SERVIZIO					
Obiettivo esecutivo	ADOZIONE SOFTWARE GESTIONALE DI AREA ED IMPLEMENTAZIONE CON FASCICOLI DIGITALI PER SERVIZIO					
Indicatore di risultato	AVVENUTA ATTIVAZIONE SOFTWARE GESTIONALE DI AREA ED IMPLEMENTAZIONE CON FASCICOLI DIGITALI PER SERVIZIO					
MISSIONE		PROGR.				
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità	SI					
Descrizione: Adozione software gestionale di area ed implementazione con fascicoli digitali per servizio e coordinazione degli stessi						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Adozione Software gestionale di area, esecuzione formazione, avvio utilizzo, inizio attività di implementazione fascicoli digitali per servizio	Baroggi/Francia/Matteini/Canducci/Ghinelli/Fanelli/Fratesi/Missiroli/Vesprini	31/12/2024			ATTESTAZIONE
2	Attività di implementazione fascicoli digitali per servizio	Baroggi/Francia/Matteini/Canducci/Ghinelli/Fanelli/Fratesi/Missiroli/Vesprini	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2026	ATTESTAZIONE



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2024-2026

Area	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile di Area	GEOM. CRISTIAN DE PAOLI			
Servizio	SUAP	Responsabile dell'obiettivo	GEOM. CRISTIAN DE PAOLI			
OBIETTIVO DUP	ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ASSEGNAZIONE DI AREE PUBBLICHE PER L'INSTALLAZIONE DI CHIOSCHI E PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ECONOMICHE					
Obiettivo esecutivo	ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ASSEGNAZIONE DI AREE PUBBLICHE PER L'INSTALLAZIONE DI CHIOSCHI E PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ECONOMICHE					
Indicatore di risultato	AVVENUTA APPROVAZIONE REGOLAMENTO					
MISSIONE	14	PROGR. 02				
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità	SI					
Descrizione: Adozione nuovo regolamento comunale per l'assegnazione di aree pubbliche con l'installazione, su tali aree, di chioschi per l'esercizio di attività: di edicola, di vendita e somministrazione di alimenti e bevande, di vendita e produzione di piadina e prodotti tipici, e di vendita di piante e fiori.						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Attività di studio normativo degli aspetti economici, edilizi, igienico sanitari e redazione nuovo regolamento	Fanelli/Matteini/Baroggi	31/06/2024			ATTESTAZIONE
2	Approvazione nuovo regolamento	Fanelli/Matteini/Baroggi	31/08/2024			ATTESTAZIONE
3	Pubblicazione a sito istituzionale	Fanelli/Matteini/Baroggi	31/12/2024			ATTESTAZIONE



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2024-2026

Area	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile di Area	GEOM. CRISTIAN DE PAOLI			
Servizio	SUAP	Responsabile dell'obiettivo	GEOM. CRISTIAN DE PAOLI			
OBIETTIVO DUP	ISTITUZIONE MERCATO SETTIMANALE DELLA FRAZIONE DI CERASOLO AUSA					
Obiettivo esecutivo	ISTITUZIONE MERCATO SETTIMANALE DELLA FRAZIONE DI CERASOLO AUSA					
Indicatore di risultato	AVVENUTA APPROVAZIONE ISTITUZIONE					
MISSIONE	14	PROGR. 02				
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità	SI					
Descrizione: Istituzione del mercato settimanale della frazione di Cerasolo Ausa						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Studio ambito e redazione atti e planimetria	Fanelli/Baroggi/Ghinelli	31/06/2024			ATTESTAZIONE
2	Approvazione Istituzione	Fanelli/Baroggi/Ghinelli	31/08/2024			ATTESTAZIONE
3	Pubblicazione a sito istituzionale	Fanelli/Baroggi/Ghinelli	31/12/2024			ATTESTAZIONE
4	Inserimento a programma dell'Osservatorio Commercio Regionale	Fanelli		31/12/2025		ATTESTAZIONE



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2024-2026

Area	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile di Area	GEOM. CRISTIAN DE PAOLI			
Servizio	SUE - EDILIZIA	Responsabile dell'obiettivo	GEOM. CRISTIAN DE PAOLI			
OBIETTIVO DUP	DIGITALIZZAZIONE					
Obiettivo esecutivo	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO DELLE PRATICHE EDILIZIE E COSTITUZIONE FASCICOLO FABBRICATO					
Indicatore di risultato	AVVENUTE SCANSIONI PRATICHE ED ARCHIVIAZIONE IN PRATICHE EDILIZI A SERVER					
MISSIONE	01	PROGR. 06				
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità						
Descrizione: Digitalizzazione archivio cartaceo delle pratiche edilizie e costituzione fascicoli del fabbricato.						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Attività di scansione	Francia/Baroggi/Vesprini	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2026	ATTESTAZIONE
2	Attività di scansione	Francia/Baroggi/Vesprini	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2026	ATTESTAZIONE
3	Attività di scansione	Francia/Baroggi/Vesprini	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2026	ATTESTAZIONE



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2024-2026

Area	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile di Area	GEOM. CRISTIAN DE PAOLI			
Servizio	URBANISTICA	Responsabile dell'obiettivo	GEOM. CRISTIAN DE PAOLI			
OBIETTIVO DUP	RICOGNIZIONE "CITTA' PUBBLICA" AI FINI DELLA REDAZIONE DEL PUG					
Obiettivo esecutivo	REDAZIONE DEL PUG					
Indicatore di risultato	REDAZIONE DI PLANIMETRIA CON APPOSITA LEGENDA RIPORTANTE LE AREE PUBBLICHE					
MISSIONE	08	PROGR. 01				
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità						
Descrizione: Ricognizione ai fini della redazione del quadro conoscitivo del PUG della "Citta pubblica " con la redazione di una planimetria con evidenziate le aree pubbliche suddivise principalmente per:						
<ul style="list-style-type: none">• Parcheggi pubblici• Verde pubblico• Viabilità• Scuole• Fabbricati pubblici						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Raccolta dati catastali delle proprietà pubbliche	Ghinelli/Fratesi	31/06/2024			ATTESTAZIONE
2	Redazione planimetria con evidenziazione aree pubbliche	Ghinelli/Fratesi	31/12/2024			ATTESTAZIONE
3	Inserimento a PUG	Ghinelli/Fratesi		28/02/2025		ATTESTAZIONE



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2024-2026

Area	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile di Area	GEOM. CRISTIAN DE PAOLI			
Servizio	URBANISTICA	Responsabile dell'obiettivo	GEOM. CRISTIAN DE PAOLI			
OBIETTIVO DUP	AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA COMUNALE RIFERITA ALLE ISTANZE DEI PROCEDIMENTI PAESAGGISTICI					
Obiettivo esecutivo	AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA COMUNALE RIFERITA ALLE ISTANZE DEI PROCEDIMENTI PAESAGGISTICI					
Indicatore di risultato	REDAZIONE MODULISTICA COMUNALE RIFERITA ALLE ISTANZE DEI PROCEDIMENTI PAESAGGISTICI E PUBBLICAZIONE SU SITO ISTITUZIONALE					
MISSIONE	08	PROGR. 01				
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità						
Descrizione: Aggiornamento della modulistica Comunale riferite alle istanze di procedimenti Paesaggistici relativi a: <ul style="list-style-type: none">• Autorizzazione Ordinaria art.146 Dlgs 42/2004• Autorizzazione Semplificata art.146 co. 9 Dlgs 42/2004 allegato B DPR 31/20217• Compatibilità Paesaggistica art.167 Dlgs 42/2004• Autorizzazione Postuma art. 17 co.4bis LR 23/2004• Sanatoria Paesaggistica art.70 LR 24/2017• Richiesta Parere preventivo CQAP						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Redazione modulistica	Ghinelli/Fratesi	31/06/2024			ATTESTAZIONE
2	Approvazione modulistica	Ghinelli/Fratesi	31/07/2024			ATTESTAZIONE
3	Pubblicazione su sito istituzionale	Ghinelli/Fratesi	31/08/2024			ATTESTAZIONE



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2024-2026

Area	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile di Area	GEOM. CRISTIAN DE PAOLI			
Servizio	URBANISTICA	Responsabile dell'obiettivo	GEOM. CRISTIAN DE PAOLI			
OBIETTIVO DUP	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER IL CALCOLO DELLE SANZIONI PAESAGGISTICHE					
Obiettivo esecutivo	AGGIORNAMENTO NORMATIVO DEL REGOLAMENTO PER IL CALCOLO DELLE SANZIONI PAESAGGISTICHE					
Indicatore di risultato	REDAZIONE MODULISTICA COMUNALE RIFERITA ALLE ISTANZE DEI PROCEDIMENTI PAESAGGISTICI E PUBBLICAZIONE SU SITO ISTITUZIONALE					
MISSIONE	08	PROGR. 01				
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità						
Descrizione: Aggiornamento del Regolamento per il calcolo la definizione delle modalità di calcolo delle sanzioni previste per interventi abusivi realizzati su beni ed aree sottoposte a tutela paesaggistica ai sensi dell'art. 167 del d.lgs. n. 22 gennaio 2004 n. 42 "codice dei beni culturali e del paesaggio"						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Redazione regolamento aggiornato	Ghinelli/Fratesi	31/08/2024			ATTESTAZIONE
2	Approvazione del regolamento in Consiglio Comunale	Ghinelli/Fratesi	31/10/2024			ATTESTAZIONE
3	Pubblicazione su sito istituzionale	Ghinelli/Fratesi	31/12/2024			ATTESTAZIONE
4	Monitoraggio funzionalità regolamento	Ghinelli/Fratesi	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2026	ATTESTAZIONE



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	4	Responsabile di Area	Geom. Cristian De Paoli			
Servizio	Lavori Pubblici e Manutenzioni	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Cristian De Paoli			
OBIETTIVO DUP	Progetto di ampliamento del cimitero di Coriano					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Redazione di un progetto di ampliamento del cimitero della frazione di Coriano, attualmente privi di disponibilità di loculi, che risponda alla crescente domanda					
Indicatore di risultato	Approvazione delibera approvazione studio fattibilità					
MISSIONE	12	PROGR.	9			
finalità	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione: Il progetto prevede la redazione di un progetto di ampliamento del cimitero della frazione di Coriano, attualmente privo di disponibilità di loculi, che risponda alla crescente domanda						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Studi preliminari ed acquisizione pareri preventivi	De Paoli Cristian Serena Righetti Regazzi Chiara Rossetti Eleonora	31/08/2024			Delibera di indirizzo entro il 31/07/2024
2	Approvazione studio fattibilità	De Paoli Cristian Serena Righetti Regazzi Chiara Rossetti Eleonora	31/12/2024			Delibera Approvazione Studio fattibilità 31/12/2024



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	4	Responsabile di Area	Geom. Cristian De Paoli			
Servizio	Lavori Pubblici e Manutenzioni	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Cristian De Paoli			
OBIETTIVO DUP	Progetto studio fattibilità spogliatoi tennis					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Realizzazione di nuovi spogliatoi per impianto tennis Coriano					
Indicatore di risultato	Delibera di approvazione dello studio di fattibilità					
MISSIONE	4	PROGR.	2			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione: Redazione dello studio di fattibilità per la realizzazione di un nuovo blocco spogliatoi per impianto tennis						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Studi preliminari ed acquisizione pareri preventivi	De Paoli Cristian Cantoni Caselli Daniela Capellini Boris Regazzi Chiara	31/10/2024			Delibera di indirizzo entro il 31/10/2024
2	Approvazione studio fattibilità	De Paoli Cristian Cantoni Caselli Daniela Regazzi Chiara	31/12/2024			Delibera di Approvazione entro 31/12/2024



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	4	Responsabile di Area	Geom. Cristian De Paoli			
Servizio	Lavori Pubblici e Manutenzioni	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Cristian De Paoli			
OBIETTIVO DUP	Studio di fattibilità per la per la riqualificazione dei Parchi Comunali					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Valorizzazione del territorio					
Indicatore risultato	di Delibera di approvazione dello studio di fattibilità					
MISSIONE	9	PROGR.	2			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione: Redazione di uno studio di fattibilità per la riqualificazione dei Parchi Comunali						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Studi preliminari ed acquisizione pareri preventivi	De Paoli Cristian Serena Righetti Rossetti Eleonora		31/10/2025		Delibera di indirizzo entro il 30/05/2025
2	Redazione dello studio di fattibilità	De Paoli Cristian Serena Righetti Rossetti Eleonora		31/12/2025		Delibera di Approvazione entro 31/12/2025



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	4	Responsabile di Area	Geom. Cristian De Paoli			
Servizio	Lavori Pubblici e Manutenzioni	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Cristian De Paoli			
OBIETTIVO DUP	Studio di fattibilità per la realizzazione della pista ciclabile di via Marano					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Implementazione dei servizi ai cittadini					
Indicatore risultato	di Delibera di approvazione dello studio di fattibilità					
MISSIONE	13	PROGR.	7			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione: Redazione di uno studio di fattibilità per la realizzazione della pista ciclabile di via Marano						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Studi preliminari ed acquisizione pareri preventivi	De Paoli Cristian Rossetti Eleonora Capellini Boris		31/05/2025		Delibera di indirizzo entro il 30/11/2025
2	Redazione dello studio di fattibilità	De Paoli Cristian Rossetti Eleonora		31/12/2025		Delibera di Approvazione entro 31/12/2025



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	4	Responsabile di Area	Geom. Cristian De Paoli			
Servizio	Lavori Pubblici e Manutenzioni	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Cristian De Paoli			
OBIETTIVO DUP	Studio di fattibilità per la realizzazione della pista ciclabile di via Montescudo					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Valorizzazione del patrimonio					
Indicatore risultato	di Delibera di approvazione dello studio di fattibilità					
MISSIONE	13	PROGR.	7			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione: Redazione di uno studio di fattibilità per la realizzazione della pista ciclabile di via Montescudo						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Studi preliminari ed acquisizione pareri preventivi	De Paoli Cristian Rossetti Eleonora Capellini Boris Righetti Serena			31/05/2026	<i>Delibera di indirizzo entro il 30/11/2026</i>
2	Redazione dello studio di fattibilità	De Paoli Cristian Rossetti Eleonora Righetti Serena			31/12/2026	<i>Delibera di Approvazione entro 31/12/2026</i>



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	4	Responsabile di Area	Geom. Cristian De Paoli			
Servizio	Lavori Pubblici e Manutenzioni	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Cristian De Paoli			
OBIETTIVO DUP	Studio di fattibilità per la riqualificazione energetica degli edifici comunali					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Implementazione dei servizi ai cittadini					
Indicatore risultato	di Delibera di approvazione dello studio di fattibilità					
MISSIONE		PROGR.				
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione: Redazione di uno studio di fattibilità per la riqualificazione energetica degli edifici comunali						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Studi preliminari ed acquisizione pareri preventivi	De Paoli Cristian Rossetti Eleonora Capellini Boris Righetti Serena			31/05/2026	<i>Delibera di indirizzo entro il 30/06/2026</i>
2	Redazione dello studio di fattibilità	De Paoli Cristian Rossetti Eleonora Righetti Serena			31/12/2026	<i>Delibera di Approvazione entro 31/12/2026</i>



Comune di Coriano

Provincia di Rimini



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni,
in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Indice

PREMESSA	5
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
11	
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 Valore pubblico	11
VISION	13
2.2. Performance.....	26
2.3 Piano delle Azioni Positive.....	30
SCHEMA MONITORAGGIO DEL PERSONALE DISAGGREGATO PER GENERE	32
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza.....	35
2.3.1 Premessa di contesto - soggetti coinvolti	37
2.3.2 I principi guida del PNA	48
2.3.3 Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione.....	53
2.3.4 L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione	55
2.3.5 Il Sistema di gestione del rischio corruttivo	56
2.3.6 I processi – la mappatura	65
Le suddette attività di controllo integrano e si coordinano con quelle previste nel vigente “Regolamento sui controlli interni”, in ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto-legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012.	69
b) Informatizzazione dei processi:	69
• questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.69	
c) Trasparenza:.....	69
la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione, con l'obiettivo di evidenziare, tra l'altro:.....	69
materie a rischio di corruzione, con l'obiettivo di evidenziare, tra l'altro:.....	69
• la figura del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, quindi, la responsabilizzazione dei funzionari;	69
• la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, pertanto, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;	69
• la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;	69
• la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.	69

d) Misure di contrasto:.....	70
• mappatura annuale dei processi per le attività individuate a rischio;.....	70
• predisposizione e attuazione di un adeguato programma formativo per i dipendenti;.....	70
• programmazione preventiva delle procedure di acquisto di beni e servizi e degli appalti dei lavori pubblici, con l'indicazione delle modalità di svolgimento;	70
• adozione del Codice di comportamento, per dipendenti e collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;	70
• introduzione di un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure organizzative introdotte nella presente sottosezione.	70
e) Altre Misure specifiche:	70
• in materia di formazione, Codice di comportamento, incarichi extraistituzionali al personale dipendente, rotazione dei dirigenti, incompatibilità successiva;	70
2.3.7 Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione)	70
2.3.8 Il catalogo dei rischi.....	71
2.3.9 Analisi del rischio corruttivo.....	72
2.3.10 I fattori abilitanti del rischio corruttivo.....	72
2.3.11 La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio	73
2.3.12 La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT.....	73
2.3.13 Le nuove valutazioni introdotte dal PNA 2023	73
2.4 Trattamento del rischio corruttivo	74
2.4.1 Le misure generali di prevenzione	74
2.4.2 Le misure specifiche di prevenzione	75
2.4.3 Programmazione delle misure di prevenzione	75
2.5. Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.....	78
2.5.1 Il monitoraggio del PIAO	78
2.5.2 Piattaforme ANAC e FP, per la pubblicazione del PIAO ed eventuale riesame	78
2.5.3 Consultazione e comunicazione (trasversale a tutte le fasi).....	79
2.6 L'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente	80
3.1 Struttura organizzativa	87
3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2024-2026	90
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	99

107

SEZIONE 4. Monitoraggio..... 107

Questa sezione è stata ampiamente trattata al punto 2.5 del presente PIAO. Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica

Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato con le seguenti modalità e scadenze:107

ALLEGATI..... 109

ALLEGATO A - “Mappatura del rischio”..... 109

ALLEGATO B - “Mappatura del rischio. Processo di pianificazione comunale generale”. 109

**ALLEGATO C - “Amministrazione trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione”.
..... 109**

ALLEGATO D - “Obiettivi di performance individuale organizzativa 2024-2026”..... 109

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro 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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene

aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il quadro normativo è stato completato dal Dpr 81/2022, pubblicato nella G.U. n.151 del 30/06/2022 e dal dm del Ministro PA e del Mef del 24/06/2022 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022 sono state fornite indicazioni per la redazione del PIAO, in base alle quali tale documento risulta composto dalle seguenti quattro sezioni:

- **SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione**

- **SEZIONE 2: Valore pubblico, Performance e anticorruzione:**
 - 2.1: Valore Pubblico
 - 2.2: Performance
 - 2.3: Piano delle Azioni Positive
 - 2.4: Rischi corruttivi

- **SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano**
 - 3.1: Struttura organizzativa
 - 3.2: Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.4: Piano della formazione

- **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

La seconda e la terza sezione si articolano in sottosezioni riferite a specifici ambiti di attività amministrativa, così come meglio specificato nelle pagine successive.

Il tema cardine dell'intero PIAO, che lo rende un documento unitario seppur articolato al suo interno, è quello dell'orientamento al valore pubblico, inteso come *“l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”*, come definito all'art. 3, comma 1, lettera a) del D.M. n.132/2022 sopra richiamato.

Così gli obiettivi di performance organizzativa e individuale, le misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la struttura organizzativa

dell'Ente e l'articolazione del capitale umano sono programmati in modo funzionale alla creazione e all'incremento di Valore Pubblico.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.52 del 29.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.57 del 18.12.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

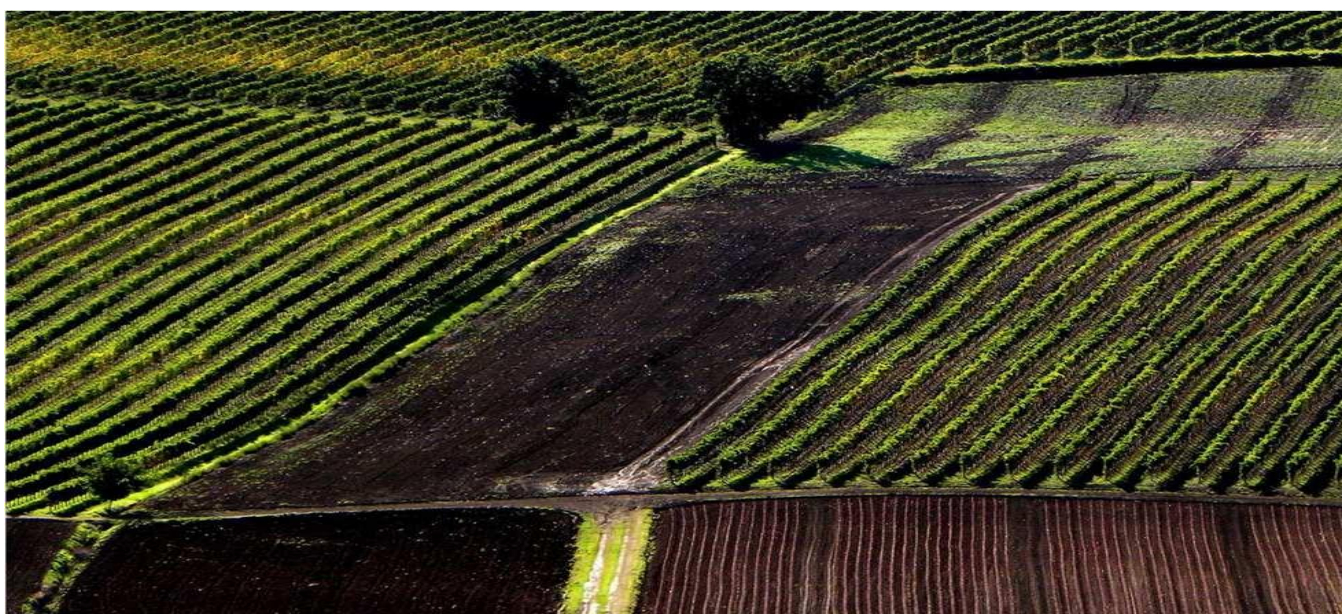
Denominazione	 Comune di Coriano
Onoreficenze	 Titolo di Città - D.P.R. 17 maggio 2022
Indirizzo	P.zza Mazzini 15 – 47853 CORIANO (RN)
PEC	comune.coriano@legalmail.it
Partita Iva e Codice fiscale	00613520409
Telefono centralino	0541-659811/812
Fax istituzionale	051-4689603
Sito Web istituzionale	https://www.comune.coriano.rn.it/
Account Facebook	https://www.facebook.com/comunedicoriano
Account Youtube	https://www.youtube.com/@comunecoriano8556

Il Territorio

Il Comune di Coriano è collocato in Romagna, in prossimità della riviera romagnola, nella Provincia di Rimini. Il territorio, prevalentemente collinare, si innesta fra Rimini, San Marino, Riccione, San Clemente, Monte Colombo e Misano Adriatico fungendo da raccordo tra varie realtà comunali. Esso è anche

denominato il *Balcone dell'Adriatico* per bellezza del paesaggio caratterizzato da colline coltivate prevalentemente a vigneto e oliveti. Il territorio beneficia anche della vicinanza dei servizi e delle infrastrutture dei comuni costieri di Rimini e Riccione (aeroporto, servizi sanitari, ferrovia, centri commerciali, spiaggia, attività commerciali, cinema, ecc.) senza però soffrire dei problemi tipici delle grandi città (traffico, criminalità, mancanza di parcheggi, rarefazione dei rapporti umani, ecc.).

L'estensione territoriale è di Km². 46 e fino all'ingresso, nella Provincia di Rimini, dei nuovi comuni della Valmarecchia, rappresentava, dopo il capoluogo Rimini, il comune con il territorio più esteso. Il Comune di Coriano oltre al capoluogo risulta essere costituito da 4 frazioni, Ospedaletto, Cerasolo, Mulazzano, Sant'Andrea in Besanigo e alcune località principali Passano, San Patrignano Monte Tauro, Cavallino, Puglie e Pian della Pieve.



Sia il capoluogo che ogni frazione costituiscono una realtà ben definita e talvolta scollegata dalle altre realtà. Si configurano tipicamente rurali le frazioni di Mulazzano e le località di Passano Monte Tauro e Cavallino, mentre sono prevalenti anche gli aspetti legati ad un'economia aziendale di tipo artigianale e/o industriale quelle di Coriano, Cerasolo, Ospedaletto e Besanigo.

La Città di CORIANO si estende sul territorio con una superficie di 46,77 chilometri quadrati e le caratteristiche del territorio sono riassunte nella tabella sottostante:

Superficie (km²)	46,77
	Laghi Torrenti
Risorse idriche	

	Statali Autostrade	Provinciali	Comunali	Vicinali
	3	3	121	23
Abitanti al 31.08.2023	10.447			
Densità	223,38 ab./ km²			
Frazioni	Cavallino, Cerasolo, Monte Tauro, Mulazzano Ospedaletto, Passano, Sant'Andrea in Besanigo			

Strutture	Numero
Asili nido	===
Scuole materne statali	n. 5
Scuole materne paritarie	n. 1
Scuole elementari	n. 3
Scuole medie	n. 2
Impianti sportivi	n. 4
Cimiteri	n. 8
Biblioteca	n. 1
Teatro	n. 1

Economia insediata

Il tessuto economico di Coriano è incentrato in particolare sull'attività agricola e su quella artigianale ed industriale. Le PMI e l'industria sono presenti sul territorio dalla metà degli anni 50 e si sono sviluppate principalmente in tre aree distinte; Cerasolo Ausa, Via Piane e Colombarina.

Sono presenti sul territorio imprese che spaziano a 360° nel mercato globale e tra queste spiccano alcune eccellenze che sono il fiore all'occhiello della nostra economia locale. In particolare, a Coriano sono insediate n. 908 imprese, che occupano più di 4.000 addetti. Si tratta della settima realtà in provincia di Rimini, e seconda, dopo Santarcangelo, tra i comuni dell'entroterra.



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Come accennato in premessa il Valore Pubblico consiste nell'incremento del benessere reale (economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività in virtù dell'azione di diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (umane, finanziarie, tecnologiche, etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne e esterne, capacità di lettura del contesto territoriale e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”* e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per il Comune di Coriano il Valore Pubblico è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente.

La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Si compone di due sezioni:

- la Sezione Strategica (SeS)
- la Sezione Operativa (SeO).

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea. La Sezione Strategica individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

La Sezione Operativa (SeO) contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2022/2024).

La SeO ha lo scopo di definire gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni, con l'indicazione dei relativi fabbisogni di spesa e modalità di finanziamento, orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta e, infine, costituisce il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il Comune di Coriano ha individuato il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presentati nel Documento Unico di programmazione (DUP) il quale, a sua volta, discende dalle Linee Programmatiche di mandato amministrativo per il periodo 2022-2027 approvate con delibera di Consiglio Comunale n. 46 in data 28.09.2022 e che insieme costituiscono il presupposto del presente Piano.

1	Partecipazione e promozione del territorio e delle pari opportunità
2	
3	Servizi a supporto dell'attività amministrativa
4	PNRR e nuovi progetti pubblici
5	Urbanistica e sviluppo del territorio
6	Green: tutela dell'ambiente e degli animali
7	Attività economiche e tutela del patrimonio agricolo
8	Promozione del turismo e la valorizzazione del patrimonio culturale
9	
10	Teatro e biblioteca
	Sanità e Welfare diffuso a tutela delle fasce deboli
11	Potenziamento delle politiche educative e degli interventi a supporto delle famiglie
12	Valorizzazione del benessere attraverso lo sport e la promozione di stili di vita sani
	Sicurezza del territorio

Partendo da tali ambiti, l'Amministrazione ogni anno approva il Documento Unico di Programmazione (DUP), guida strategica e operativa dell'Ente, nonché presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione, predisposto in coerenza con il quadro normativo di riferimento, con le linee di indirizzo della programmazione regionale e compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Il Dup si compone di due sezioni:

- Una Sezione Strategica, avente orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo e contenente gli obiettivi strategici dell'Ente, che sviluppano e concretizzano le linee programmatiche di mandato;
- Una Sezione Operativa, avente orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione triennale e contenente gli obiettivi operativi, discendenti da quelli strategici sopra richiamati.



LINEE PROGRAMMATICHE	DUP SEZIONE STRATEGICA	DUP SEZIONE OPERATIVA	PEG
	obiettivi strategici missioni	obiettivi operativi Programmi	obiettivi gestionali capitoli

Gli obiettivi strategici e il Dup sono poi ulteriormente dettagliati e declinati negli obiettivi di performance dell'Ente, inseriti nel presente PIAO.

Il Dup 2024-2026 del Comune di Coriano è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 52 in data 29.12.2023 e con delibera di Giunta Comunale n. 1 in data 08.01.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione, entrambi si intendono qui riportati integralmente.

Di seguito si rappresentano gli obiettivi strategici inseriti nel Dup sopra citato che rappresentano il Valore Pubblico che si intende perseguire nel prossimo triennio mediante la programmazione inserita nel presente PIAO.

Partecipazione e promozione del territorio:

La fine della pandemia costituisce l'opportunità per un rapido e significativo nuovo avvicinamento ai cittadini. Proseguiremo con i *Consigli Comunali nelle frazioni*, da noi istituiti, che possano diventare un'occasione di conoscenza vera del lavoro che viene svolto dal Comune. Continueremo contestualmente con le *assemblee diffuse sul territorio*, quali occasioni di confronto con i cittadini sui vari temi che saranno poi oggetto dell'attività amministrativa da parte degli uffici. In coerenza con tale obiettivo *continueremo la collaborazione con le realtà associative* del territorio mediante procedure finalizzate all'approvazione di progetti per la promozione della cittadinanza attiva e a beneficio dell'intera collettività. *Promozione della parità di genere e del rispetto*, lotta alle discriminazioni e all'omofobia attraverso l'attivazione e condivisione di progetti a livello distrettuale, associativo locale e con le scuole.

Servizi a supporto dell'attività amministrativa:

Le *politiche di contenimento della spesa e la riduzione dell'indebitamento*, che ha frenato in maniera rilevante l'attività amministrativa in questi anni, sono gli obiettivi e le linee guida che riporteranno questo Comune ad essere non solo ancora più virtuoso, ma florido ed attivamente operativo. Il lavoro costante, ma non vessatorio di *recupero dell'evasione*, consentirà parallelamente il reperimento delle risorse straordinarie di natura non ricorrente necessarie a svolgere una buona attività amministrativa. La politica di forte riduzione del debito consentirà entro il prossimo mandato, di liberare risorse di parte corrente per diverse centinaia di migliaia di euro ogni anno. Un ulteriore obiettivo finalizzato alla riduzione dei costi è quello della *transizione ecologica applicata al contenimento dei consumi energetici degli edifici pubblici*. Centrati questi obiettivi ci concentreremo sulla *riduzione della pressione fiscale a favore dei cittadini*.

Il buon funzionamento di un Comune non può prescindere dalla sua più importante risorsa: il personale. Dopo anni di immobilismo, causato sia dalle norme nazionali sul blocco delle assunzioni sia dalla precaria situazione del Comune, già nell'ultimo quinquennio è stato avviato un *progressivo potenziamento dell'organico* e una *riorganizzazione degli uffici* che ha

consentito di rendere sempre più efficiente il lavoro amministrativo. Il percorso necessita di altre azioni finalizzate al potenziamento di alcuni uffici, ancora in difficoltà e ad un ulteriore efficientamento dell'apparato tecnologico.

Una macchina comunale necessita anche di una strumentazione che sia in grado di affrontare le nuove sfide: *innovazione e semplificazione si concretizzano attraverso la digitalizzazione* di quanti più servizi possibili, rendendo agli utenti l'accesso ai servizi pubblici di facile portata e permettendo ai dipendenti un modus operandi snello ed efficace per mezzo della pianificazione delle attività e redazione di un modello per ogni procedura. Digitale alla portata di tutti: i cittadini hanno bisogno della macchina comunale e questa deve interagire con questi ultimi. Vogliamo che tutto questo possa essere non solo più immediato, ma anche il più semplice possibile. Ad oggi abbiamo centralizzato gli appuntamenti del comune. I cittadini possono infatti prenotare un appuntamento o avere informazioni avvalendosi del canale telefonico, di posta elettronica e WhatsApp.

L'obiettivo è quello di *ampliare la gamma dei servizi on line offerti dal Comune* attraverso l'utilizzo dello SPID, che diventa quindi la chiave che apre le porte di tutti gli uffici: Noi vogliamo "consegnare le chiavi di accesso ai nostri cittadini" direttamente a casa, rilasciando sia lo SPID a domicilio, ma anche insegnando loro ad utilizzare questi strumenti.

PNRR e nuovi progetti pubblici:

L'obiettivo è quello di ricercare e partecipare a tutti i bandi europei, statali e regionali utili al territorio. Tale sistema di ricerca fondi è diventato l'ordinario strumento per finanziare importanti opere del territorio. Questa è stata anche l'occasione per strutturare un ufficio, già a partire da dicembre 2021 e costituito da professionalità del Comune, appositamente destinato a svolgere questo compito. Considerata la complessità delle procedure, diventa strategico rafforzare questa squadra tecnica al fine di far fronte sia alla sempre maggiore specializzazione richiesta per accedere ai finanziamenti, sia per rispettare le stringenti tempistiche di realizzazione delle opere e dei progetti. Con l'avvio del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), approvato a luglio 2021, e la pubblicazione dei bandi ministeriali finalizzati al finanziamento di progetti locali con risorse europee, noi non ci siamo fatti cogliere impreparati. Abbiamo così potuto partecipare a diversi bandi ambiziosi, tra cui un bando che ha coinvolto il Distretto Sociosanitario di Riccione: per questa procedura è stato candidato un progetto che prevede la realizzazione di un gruppo appartamento e centro diurno per disabili a Ospedaletto, presso la ex sede della Biblioteca, per cui è stato ottenuto un finanziamento di € 700.000,00 tra opere e gestione.

Oltre a questi obiettivi, per i quali è già presente una progettazione e un finanziamento dedicato, la nostra visione del territorio punta ad una riqualificazione complessiva e alla valorizzazione dei luoghi più significativi:

- mettere al centro la socializzazione, l'inclusione, l'educazione, l'istruzione e il piacere di imparare in tutte le sue forme. La scuola deve essere sempre più un luogo bello, accogliente e piacevole da frequentare in una prospettiva di valorizzazione dei luoghi importanti per il territorio. Da qui l'avvio di uno studio di fattibilità e progettazione di due poli scolastici per la realizzazione di scuole innovative, con ampi spazi, adeguate alle nuove esigenze di studio dei ragazzi: uno ad Ospedaletto che coinvolgerà la scuola dell'infanzia (materna), l'ampliamento della scuola primaria (elementare) e nuovo asilo nido; uno a Coriano che comprenderà la scuola dell'infanzia (materna) e il nuovo nido. Inoltre, al fine di promuovere e potenziare la vocazione agricola del nostro territorio, promuoveremo presso le istituzioni competenti l'individuazione di Coriano come sede dell'Istituto Superiore Agrario (sia tecnico che professionale);
- con lo stesso obiettivo di potenziare e creare nuove opportunità ricreative e di socializzazione per bambini, ragazzi e famiglie proponiamo la creazione di punti di aggregazione dello sport. Il progetto prevede la riqualificazione delle tre strutture sportive esistenti, il potenziamento delle discipline sportive e delle occasioni di socializzazione che attualmente vi si svolgono: interventi di manutenzione straordinaria del Palasic, il rifacimento di tribune e spogliatoi degli impianti da calcio con la creazione anche di punti di ritrovo, la realizzazione di un nuovo campo da calcio in sintetico e la realizzazione di nuovi spogliatoi per il tennis. Verrà inoltre avviata sia la mappatura del patrimonio esistente che uno studio di fattibilità per l'individuazione di nuovi spazi da destinare a nuove discipline sportive con una particolare attenzione al mondo delle due ruote (moto e bici) e agli sport innovativi, quale per esempio la realizzazione di campi da padel;
- creare una mappatura che sarà funzionale anche alla catalogazione puntuale dei frustoli del Comune e delle zone demaniali che sono state acquisite al patrimonio comunale al fine di avviare uno studio di fattibilità per la regolarizzazione delle aree coinvolte o l'eventuale vendita mediante asta pubblica;
- la bellezza e la funzionalità degli immobili saranno al centro di tutti gli interventi sul patrimonio pubblico. Occorre potenziare il decoro urbano ed extraurbano mediante il completamento dell'asfaltatura delle strade, la riqualificazione e la sistemazione dei marciapiedi, la ristrutturazione del ponte storico di Ospedaletto, la sistemazione di alcune zone in area di

dissesto. Verranno completati i progetti che prevedono la realizzazione delle piste ciclabili sul territorio. Verrà riqualificato il Municipio per rendere gli uffici pubblici più moderni, funzionali e accessibili sia per i dipendenti che per i cittadini. Gli interventi mireranno alla digitalizzazione e all'efficientamento energetico di tutte le strutture. Procederemo alla manutenzione straordinaria del teatro CorTe. Con la stessa finalità di garantire un risparmio energetico si interverrà anche sull'illuminazione pubblica con sistemi Led e sostituzione delle linee e dei quadri elettrici obsoleti;

- aderiremo al progetto delle comunità energetiche che coinvolga enti pubblici, privati e aziende commerciali e artigianali;
- potenzieremo, in accordo col gestore, le reti di fognatura nelle aree ad oggi non servite sul territorio comunale;
- verranno ristrutturati e ampliati quattro cimiteri: Cerasolo, Mulazzano, Montetauro e Coriano. Procederemo con la manutenzione ordinaria ed il decoro in tutti i cimiteri del Comune.

Urbanistica e sviluppo del territorio:

La centralità dell'interesse collettivo passa anche attraverso l'obiettivo di semplificare gli strumenti di governo del territorio per agevolare le scelte di sviluppo promosse da cittadini e imprese. Il risultato portato avanti con l'ultima variante al piano regolatore generale (PRG) è stato il primo step di un lavoro che ridefinisce gli assetti urbanistici e apre alle attività del settore agricolo. Prima gli strumenti erano contraddittori e creavano difficoltà interpretative: ora abbiamo un punto di partenza per recuperare le mancanze delle scelte fatte in passato. Il passo successivo sarà la ricognizione del patrimonio edilizio pubblico e privato al fine di definire un quadro conoscitivo specifico di tutto il territorio comunale. Occorre esaminare le cartografie di piano con particolare attenzione ai centri storici, al fine di valutare la rimozione di vincoli non più attuali ed ampliare le opportunità per i cittadini, semplificando così le procedure di intervento sugli immobili esistenti. Questi interventi costituiscono i presupposti per l'attuazione del piano urbanistico generale (PUG), quale strumento di pianificazione e governo del territorio comunale. L'incarico alla società che svilupperà il PUG come da norme regionali è già stato affidato. Costituiremo una rete tra gli ordini professionali, gli operatori economici, le associazioni agricole e le comunità presenti al fine di sottoscrivere un patto per lo sviluppo economico del territorio che terrà conto dei seguenti macro-obbiettivi: favorire la rigenerazione dei territori urbanizzati, migliorare la qualità urbana edilizia, tutelare e valorizzare il territorio nelle sue caratteristiche ambientali e paesaggistiche, stabilire un rapporto equilibrato tra le esigenze ambientali e quelle dello sviluppo sostenibile, mirare alla riduzione del consumo di suolo e ad un equilibrio climatico. Una particolare attenzione verrà

posta sul sensibilizzare i cittadini al mantenimento del decoro urbano sia pubblico che privato, interagendo e sviluppando politiche di comunità. Al fine di rendere più efficiente l'evasione delle pratiche di accesso agli atti e ai documenti, procederemo alla digitalizzazione di tutto l'archivio: in tal modo i cittadini potranno accedere autonomamente alle proprie pratiche edilizie riducendo tempi di attesa e costi. Metteremo a punto uno strumento specifico di pianificazione attuativa e settoriale che interesserà la zona produttiva e commerciale di Cerasolo AUSA: lo strumento prevedrà la riqualificazione dell'intera zona mediante l'individuazione delle criticità, delle accessibilità e del verde per eliminare i vincoli di insediabilità di nuove, medie e grandi superfici di vendita.

Green, tutela dell'ambiente e degli animali:

Coriano in questi ultimi dieci anni è cambiata molto. La consapevolezza del valore dell'ambiente è un tema sentito da un sempre maggior numero di persone, ma occorre ancora aumentare la sensibilità dei cittadini sull'importanza della raccolta differenziata dei rifiuti, del risparmio di risorse, del riuso, del riciclo e della riduzione dei rifiuti in generale.

Faremo azioni concrete sul territorio per ridurre ulteriormente l'utilizzo della plastica:

- posizionamento di ulteriori casine dell'acqua (almeno altre due, una a Cerasolo e una a Sant'Andrea in Besanigo);
- installazione di distributori di acqua presso tutti i plessi scolastici, gli uffici comunali, il teatro, la Biblioteca e gli edifici Pubblici;
- attivazione di progetti educativi e di sensibilizzazione presso le scuole. Oltre all'ordinanza Plastic Free, che dal 2019 vieta nel Comune di Coriano la vendita e l'utilizzo di plastica usa e getta anche per eventi e manifestazioni, proponiamo di:
 - introdurre riduzioni o premialità tariffarie nel regolamento sulla tariffa corrispettiva puntuale (TPC) nei seguenti casi: per la riduzione della produzione dei rifiuti, per le famiglie con bambini che utilizzano pannolini lavabili, per le attività della ristorazione che promuovano il doggy/family-bag, per le attività che diminuiscono il rifiuto plastico attraverso l'installazione di sistemi di microfiltrazione e/o addolcimento per la somministrazione di acqua della rete idrica e l'impiego di eco-compattatori;
 - promuovere un maggiore utilizzo del compostaggio domestico e del centro di raccolta;
 - promuovere il Centro del Riuso che ha la funzione di prolungare il ciclo di vita dei materiali e dei beni;
 - promuovere e potenziare il risparmio energetico attraverso: l'ottimizzazione degli impianti di illuminazione pubblica con la tecnologia Led, il potenziamento dell'ufficio ambiente per segnalazioni

e autorizzazioni, il posizionamento su suolo pubblico di stazione di ricarica ad alta potenza HPC per veicoli elettrici (per contribuire alla riduzione della CO2 inquinante);

Riqualificazione dei parchi comunali:

è stato avviato uno studio di fattibilità per la progettazione del Parco del Sole a Cerasolo, Parco Bellini a Sant'Andrea in Besanigo, Parco Viganò a Ospedaletto e Parco dei Cerchi a Coriano. Tale studio prevede un nuovo assetto delle aree con definizione degli spazi in base alle destinazioni d'uso, con particolare attenzione alla riqualificazione e implementazione delle aree verdi.

Tutelare il territorio mediante: il contenimento degli impatti ambientali attraverso un controllo vigile del territorio, la verifica delle conformità urbanistiche degli impianti produttivi esistenti e di quelli futuri, compresi eventuali ampliamenti; il controllo del territorio utilizzando anche le Guardie Ecologiche Volontarie (GEV) per la protezione del patrimonio naturale e per la vigilanza e tutela ambientale e degli animali; il costante monitoraggio dell'inquinamento elettromagnetico, mediante la determinazione dei livelli di campo elettrico prodotto dalle stazioni radio base e la predisposizione della cartografia tematica dei valori sulle superfici degli edifici; la ristrutturazione della casetta nel Parco del Marano e la successiva assegnazione della gestione; l'assegnazione della gestione delle aree verdi comunali non utilizzate.

Il Comune di Coriano si impegna alla realizzazione di interventi capaci di temperare la salvaguardia della salute e dell'ambiente e la diffusione sul territorio degli impianti necessari alla fornitura dei servizi di telecomunicazione previsti dalle norme nazionali avviando un'attenta analisi degli impatti sulle varie aree. È individuata una nuova area da destinare ad un rifugio per animali, gestita da una o più associazioni senza scopo di lucro. Viene potenziata la campagna di sterilizzazione dei gatti dei cittadini che si trovano in una condizione di disagio sociale: a tal fine viene sottoscritta una convenzione con l'ordine dei medici veterinari e con gli ambulatori del territorio affinché la buona pratica della sterilizzazione diventi una nuova consuetudine da osservare. Inoltre, sarà predisposto un nuovo regolamento che abbia lo scopo di tutelare il benessere degli animali.

Attività economiche e tutela del patrimonio agricolo:

Uno degli obiettivi primari è la valorizzazione della vocazione agricola del territorio con una visione innovativa. L'utilizzo del marchio "Terre di Coriano", già realizzato, sarà potenziato a vantaggio delle attività agricole. Oggi l'agricoltura oltre ad essere un servizio primario si candida ad una importante funzione trasversale. La pandemia ha fatto riscoprire la bellezza dei luoghi rurali e il benessere che si respira a contatto con la natura e con le tradizioni. La digitalizzazione è un modello di lavoro più flessibile e in forma smart

working può essere l'occasione per promuovere i nostri agriturismi quali spazi di lavoro, potenziando le connessioni per agevolare il turismo lento. Si propone il territorio del Comune di Coriano alle città e alle grandi aziende quale sede di lavoro in forma di smart working.

Tale obiettivo diventa occasione trainante per le attività economiche già esistenti e per la promozione di nuove professioni da valorizzare. Le attività economiche esistenti sul territorio sono costituite da piccole e medie imprese gestite prevalentemente a livello familiare, dove i giovani imprenditori coltivano le esperienze della propria famiglia. Nello strumento urbanistico recentemente rivisto è già stata posta l'attenzione proprio sulle attività agricole per consentire lo sviluppo di nuovi modelli imprenditoriali con caratteristiche multidisciplinari. Considerato il difficile periodo che stiamo attraversando, con la fine della pandemia e la guerra in Ucraina, diventa indispensabile che la programmazione degli interventi venga condivisa con le associazioni di categoria al fine di salvaguardare le piccole imprese e tutelare i posti di lavoro. Il lavoro infatti ha la principale finalità di garantire la dignità delle persone e di ridurre l'accesso ai servizi sociali e il relativo capitolo del bilancio comunale.

Promozione del turismo e la valorizzazione del patrimonio culturale:

Coriano è rappresentato attraverso i cinque sensi, promuovendo percorsi da scoprire a piedi, in mountain bike o a cavallo, gustando il buon cibo e i prodotti locali, partecipando ad eventi tipici, visitando il Museo del Sic, il Castello Malatestiano, l'itinerario sulla Linea Gotica e gli itinerari religiosi, apprezzando i panorami, le distese di campi coltivati e luoghi da fotografare e postare anche sui social.

Viene potenziato il progetto di identità territoriale "Terre di Coriano", sia per promuovere il versante turistico con le sue peculiarità paesaggistiche e storiche, sia per valorizzare le realtà sociali ed economiche, i prodotti e le eccellenze del territorio. Mediante lo sviluppo del portale www.terredicoriano.it sono fornite informazioni utili al viaggiatore come gli itinerari da percorrere, le esperienze sensoriali, le curiosità, le tipicità, gli eventi e i pacchetti turistici del territorio.

In considerazione delle attività già svolte, quali percorsi a tema da effettuare a piedi, in bici o a cavallo, mappe cartacee e cartelloni con tracce e QR code da scaricare sul proprio smartphone, accordi con i territori confinanti si organizzano in collaborazione con Pro Loco giornate di camminate e trekking sulle colline, e viene implementato il progetto Tour dei campioni, il circuito ciclo turistico che coinvolge sei comuni limitrofi.

Si collaborerà con la Regione Emilia-Romagna, la Provincia di Rimini e i Comuni limitrofi per la realizzazione della pista ciclo-pedonale sul fiume Marano che parte da Ospedaletto e arriva al confine con la Repubblica di San Marino. Apertura al pubblico dell'Antiquarium presso il Castello Malatestiano: nuovo allestimento sotto la supervisione della Soprintendenza Archeologia,

Belle Arti e Paesaggio e successiva assegnazione della gestione della struttura. Si conferma il sostegno al museo “La storia del Sic” all’interno del palazzo del Teatro CorTe, scelta vincente che ha permesso a Coriano di essere inserito nel progetto regionale della Motor Valley. L’Ente sostiene, insieme alle associazioni, eventi legati al mondo delle due ruote. Si mantiene un alto grado di sinergia e collaborazione con la Pro Loco per migliorare la promozione territoriale mediante nuovi format, ma sempre con un occhio alla tradizione. Sono creati eventi di prestigio e di grande richiamo come il cartellone estivo con eventi e concerti: Birriamolo!, Coriano Wine Festival, Fiera dell’Oliva, Festa Cristiana del Lavoro e Gramigna. Verrà dato sostegno alle manifestazioni che producono un risultato in termini di partecipazione e benefici economici per il territorio.

Teatro e biblioteca:

Manutenzione straordinaria del teatro CorTe, per alcuni importanti interventi di sicurezza. La gestione del teatro, assegnato mediante bandi ad evidenza pubblica, ha consentito di ottimizzare i costi, di proporre rassegne significative e importanti che hanno portato Coriano ad essere conosciuto oltre i propri confini. La pandemia ha considerevolmente ridotto le opportunità di crescita degli ultimi due anni. La ripresa delle attività diventa l’occasione per far largo ad iniziative che portino al centro i giovani: un festival di artisti emergenti può così diventare una opportunità di lancio di attività artistiche e musicali, organizzate e proposte dai giovani, portando così Coriano al centro di nuovi scenari. E’ in corso la riqualificazione della biblioteca sia negli spazi interni che esterni, con l’obiettivo di creare una sala dedicata alla fascia d’età 3-6 anni con potenziamento dell’orario di apertura. Proseguono le attività pomeridiane, come laboratori ed attività ludiche per bambini e ragazzi a cura del personale bibliotecario. Promosse le iniziative dei gruppi di lettura che vedranno il coinvolgimento non solo dei ragazzi, ma anche degli adulti diventando così un’occasione di socializzazione, incontro e di scambi intergenerazionali. Attivazione del “Bibliobus”, un servizio di consegna a domicilio dei libri per persone impossibilitate o in difficoltà a raggiungere la biblioteca, attraverso una convenzione con le associazioni di volontariato.

Sanità e Welfare a tutela delle fasce deboli

A seguito dell’apertura della nuova Casa della Comunità (Casa della Salute), la comunità gode di un ottimo servizio in una struttura completamente rinnovata e dotata di tutti i comfort. In accordo con l’AUSL della Romagna è ottimizzato l’uso degli spazi inserendo alcune specializzazioni ad oggi mancanti quali: un ambulatorio odontoiatrico, uno di medicina sportiva ed uno di dermatologia. Resta sempre aperto il tavolo di confronto e collaborazione con l’AUSL della Romagna, con la quale questa

Amministrazione ha sempre intrattenuto rapporti collaborativi, al fine di valutare e attuare progetti che rispondano alle esigenze della comunità.

In particolare si intende:

- organizzare, in collaborazione con i Servizi Sanitari di cardiologia e diabetologia, le giornate della prevenzione: sperimentazione di percorsi atti ad evidenziare precocemente problematiche inerenti patologie quali ipertensione arteriosa e diabete che purtroppo, non essendo sintomatici nella maggior parte dei casi, si manifestano a malattia conclamata;
- organizzazione di una rete di distribuzione farmaci a domicilio per le persone fragili prive di reti familiari e con ridotta mobilità.

L'obiettivo è da sempre la promozione ed il potenziamento di un welfare diffuso sul territorio. I Servizi Sociali, infatti, non sono solo i servizi che mette a disposizione il Comune per le fasce più deboli e fragili, ma sono anche la promozione e l'attivazione della società civile che diventa un'importante risorsa per la comunità.

Verranno intensificate le buone relazioni instaurate negli anni con le realtà sociali del territorio (Comunità di San Patrignano, Comunità di Montetauro e Comunità Papa Giovanni XXIII) che consentiranno di promuovere progetti innovativi per persone in difficoltà e rivolti al recupero e reinserimento di persone affette da patologie legate alle dipendenze, persone in stato di detenzione e persone disabili.

Coinvolgimento degli anziani, dei soggetti fragili e dei soggetti a rischio di esclusione sociale mediante l'avvio di attività di volontariato allo scopo di mantenerli socialmente attivi. La pandemia ha infatti accentuato l'isolamento soprattutto di anziani e fasce fragili, maggiormente esposte al rischio del contagio ed ai relativi effetti avversi: se da un lato ne abbiamo tutelato la salute fisica, dall'altro ne ha sicuramente risentito l'aspetto psicosociale. È importante recuperare le relazioni che coinvolgano tutte le fasce d'età, attraverso la sperimentazione di nuove progettazioni finalizzate all'acquisizione di autonomie e al rafforzamento delle relazioni sociali, da realizzare in stretto raccordo con gli operatori dello sportello sociale e le realtà del terzo settore presenti sul territorio. Essendo queste ultime vere e proprie "sentinelle" sul territorio, occorre rafforzare ulteriormente il lavoro di rete già avviato con il Budget di progetto. Verranno potenziate le politiche attive del lavoro attraverso il coinvolgimento delle realtà imprenditoriali del territorio e dell'associazionismo presente quale garanzia per le aziende nei percorsi di inserimento lavorativo delle persone svantaggiate. Mantenimento del sostegno handicap ai ragazzi disabili che frequentano i centri estivi, promuovendo un approccio maggiormente inclusivo, da realizzare in stretta collaborazione con i gestori dei centri estivi e la neuropsichiatria infantile.

Potenziamento delle politiche educative, e interventi a supporto delle famiglie:

L'erosione delle relazioni personali causata dalla pandemia ha avuto ricadute significative anche sul progressivo isolamento delle famiglie e dei ragazzi. È necessario attivare politiche finalizzate al recupero delle relazioni interpersonali che costituiscono un importante fattore di crescita dei ragazzi ed una risorsa per le famiglie e l'intera comunità. Da qui la realizzazione del progetto "Io ci sono", presentato al Ministero nel 2021 e per il quale si attende un finanziamento statale, le cui azioni si svolgeranno all'interno degli spazi scolastici: le scuole si apriranno alla comunità e diventeranno luoghi di aggregazione per i ragazzi sotto la guida di adulti di riferimento. Tale progetto costituirà anche una nuova risorsa per le scuole che potranno proporre ai ragazzi attività extrascolastiche e aiuto compiti in orario pomeridiano. Sarà anche l'occasione per le famiglie di poter avere un luogo sicuro per i propri figli e dare una prima importante risposta alle difficoltà di conciliazione dei tempi di vita e cura. Il progressivo e costante incremento di bambini e ragazzi disabili, anche affetti da gravi patologie, ha determinato la scelta di estendere l'esperienza dell'Unità Educativa Assistenziale (UEA, ex UES): potenziamento del servizio già esistente all'Istituto Comprensivo di Coriano ampliandolo alla scuola secondaria di primo grado (media), avvio di un nuovo servizio all'Istituto Comprensivo di Ospedaletto. Occorre anche pensare a nuove forme di sostegno alle famiglie che decidono di occuparsi del proprio congiunto anziano a domicilio.

Promozione nel Distretto Socio-Sanitario di Riccione di nuove proposte, da condividere e mettere a sistema mediante progettazioni innovative che possano costituire un effettivo sollievo per le famiglie. Gli asili nido sono diventati un livello essenziale di servizio e prestazione, confermato anche dallo stanziamento di significative risorse sia dallo Stato che dalla Regione Emilia-Romagna per garantire l'effettiva possibilità di usufruire di questo servizio. Nel nuovo anno scolastico partirà un asilo nido privato presso l'istituto Maestre Pie dell'Addolorata di Coriano, con il quale si è già stipulato una convenzione. Con risorse europee/PNRR/ministeriali/regionali ne verrà costruito uno comunale per il quale è già stato redatto uno studio di fattibilità. Avviamento di un percorso istituzionale per aprire una sede sul territorio di Coriano dell'Istituto Superiore Agrario (sia tecnico che professionale).

Valorizzazione del benessere attraverso lo sport e la promozione di stili di vita sani:

Promozione dello sport in tutte le sue potenzialità e le sue forme, per cui l'obiettivo di questi cinque anni sarà la riqualificazione dei centri sportivi del territorio mediante la partecipazione a bandi pubblici, la progettazione di nuove strutture e la riqualificazione delle esistenti. A tale scopo è stato avviato uno studio sul patrimonio comunale al fine di valutare il recupero di parte degli immobili da destinare alla realizzazione di nuovi poli sportivi: veri

e propri luoghi di aggregazione dello sport. Oltre a calcio, pallacanestro, pallavolo, danza, pattinaggio, equitazione e karate, anche discipline sportive nuove e/o emergenti e con un'attenzione particolare alla disabilità.

Il ricordo del Sic – Marco Simoncelli (campione nato e cresciuto a Coriano) e la partecipazione agli eventi della Motor Valley di questi anni, sono le premesse per promuovere e sperimentare sul nostro territorio l'utilizzo di spazi e l'avvio di discipline dedicate alle due ruote. Moto, bici, mountain bike ed E-bike trovano spazio ed accoglienza. Il territorio del Comune di Coriano, proprio per la ricchezza di paesaggi e di spazi aperti si presta meglio di altri a questa tipologia di attività: in luoghi e tracciati opportunamente dedicati si possono svolgere queste discipline sportive sin dalla più tenera età. Sempre in quest'ottica è potenziata la promozione di stili di vita sani attraverso la creazione di palestre outdoor per l'esercizio fisico all'aria aperta, rivolte a persone di ogni età e forma fisica. Il tutto ovviamente andrà svolto in totale sinergia con le numerose Associazioni Sportive presenti sul territorio: la collaborazione ed il costante confronto con loro da parte dell'Amministrazione è condizione necessaria affinché lo sport possa continuare a crescere e coinvolgere tutti i cittadini.

Sicurezza del territorio:

Una particolare attenzione ai problemi legati alla sicurezza porterà questa Amministrazione a mantenere alto il livello di guardia: implementazione di tre unità (tempo determinato e indeterminato) il presidio di Polizia Locale, il servizio di pattuglia per il controllo della velocità nei punti sensibili e il servizio di video sorveglianza nelle frazioni.

La sicurezza resterà uno dei punti focali per il Comune di Coriano sul quale saremo sempre particolarmente vigili. Avviamento di uno studio di fattibilità per la messa in sicurezza dei punti sensibili della viabilità territoriale.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 52 del 29.12.2023

Con il DUP 2024/2026 le linee strategiche di mandato vengono riviste alla luce del PNRR al fine di consentire omogeneità nella programmazione. L'impatto dei fondi PNRR, come pure delle riforme correlate, è molto forte per gli enti locali.

Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. Le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea e realizzano i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il

conseguimento dei relativi target intermedi e finali. La pianificazione strategica quinquennale viene declinata in attività e azioni triennali e annuali attraverso il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Questo strumento non solo individua gli obiettivi gestionali volti a concretizzare quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione assegnandoli ai rispettivi responsabili unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali, ma indica anche gli indicatori e i target di riferimento per valutare la performance dell'intera struttura.

Attraverso questa serie concatenata di strumenti viene garantita la distribuzione della programmazione nel tempo, la coerenza tra i vari strumenti di pianificazione dell'ente e la congruità tra le politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali. Il piano nazionale di ripresa e resilienza ha confermato l'impianto dell'ordinamento contabile disciplinato dal dlgs 118/2011, sia pure con alcune deroghe e con il rafforzamento dei meccanismi di tracciamento delle risorse. Ai sensi dell'art. 9, comma 4, del dl 77/2021, in particolare, le p.a. "assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze".

SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

L'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale, nel testo vigente, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" disciplina la figura del Responsabile della transizione digitale;

Con decreto sindacale n.35 del 28.12.2023 è stato nominato Responsabile per la transizione al digitale il Dott. Lorenzo Spataro.

Al Responsabile della transizione digitale sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;

- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica
- d) relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- e) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- f) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- g) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lett. e);
- h) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- i) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- j) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- k) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

2.2. Performance

Le fasi del ciclo della performance del Comune di Coriano, descritte nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, all'art. 7bis, nel sistema organizzativo e nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale, recepiscono l'articolata struttura che emerge dal d.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi, che costituisce la prima fase del ciclo, si sostanzia nell'attività di programmazione dell'ente. I dirigenti dei diversi settori provvedono all'individuazione degli obiettivi che intendono raggiungere nell'anno successivo, in conformità e coerenza con gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente, quali le linee programmatiche di mandato, il DUP e il Piano Esecutivo di Gestione.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Gli obiettivi, così come enunciato nell'art. 5 del d.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii., devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i

cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

La Legge 213/2012 interviene in tema di documenti a supporto del ciclo della performance con una previsione sintetica ma di portata potenziale elevata. Stabilisce infatti all'art. 3, lett. g-bis, ad integrazione dell'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000, che "al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

1. **La misurazione**, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.
2. **La gestione**, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.
3. **La valutazione**, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua un'unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, la valutazione invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Se il monitoraggio viene effettuato secondo quanto previsto dal regolamento dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 49/2012 e successive modificazioni, la rendicontazione dei risultati avviene attraverso la Relazione sulla Performance, come disposto dalla normativa vigente, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sulla base della quale il Nucleo di Valutazione esprimerà la propria asseverazione.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'ente contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi e all'allocazione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione. Grazie all'unificazione di questi tre strumenti in un unico documento, il ciclo di gestione della performance diviene più snello, permettendo all'amministrazione locale di pianificare in maniera lineare la propria politica strategica di mandato e al tempo stesso rendicontare in maniera trasparente il proprio operato. Inoltre, con un comunicato della A.n.a.c (Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) è stata sottolineata la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi a qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della anticorruzione. Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance dovranno quindi prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza.

La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.

Nello specifico, la Relazione sulla Performance permette di indagare:

- **il contesto di riferimento**, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini e stakeholder;
- **lo stato di salute** dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni,
- l'effettiva realizzazione degli **obiettivi realizzati** nell'anno di riferimento,
- lo stock di attività e servizi che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti;

- gli **impatti** delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di **benchmark** - spaziotemporale.

Al pari del Piano delle Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Per le schede di dettaglio degli **obiettivi di performance organizzativa ed individuale** si rimanda all'Allegato E.

2.3 Piano delle Azioni Positive

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Dlgs. n.165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Dlgs. n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art.6 della legge 28 novembre 2005, n.246”;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- Dlgs. n. 81/2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”
- Dlgs. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (art.21, legge 4 novembre 2010, n.183)
- Legge Regionale Emilia Romagna n. 6 del 27 giugno 2014, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26.6.2019, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il sottosegretario alle pari opportunità

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “*speciali*” - in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia

indiretta - e “*temporanee*” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Legge 125/1991, i Decreti Legislativi 196/2000 e 165/2001 e per ultima la Direttiva n. 2/2019 (in sostituzione della Direttiva del 23 maggio 2007) approvata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*” prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la “*rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*”.

Il “*Piano di Azioni Positive*” rappresenta, pertanto, uno strumento fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori ed è un mezzo imprescindibile nell’ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell’azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

A tal fine, è stato aggiornato il Piano triennale di azioni positive con il continuo e preciso scopo di perseguire equilibrio e stabilità nei rapporti interpersonali e professionali tra il personale dipendente.

OBIETTIVI

Nel triennio 2024-2026 il Comune di Coriano intende mantenere e aggiornare gli obiettivi dei precedenti piani, ritenuti di primaria importanza nello sviluppo del capitale umano dell’Ente:

- ❖ **Obiettivo 1.** Tutela del benessere dei dipendenti attraverso un miglioramento del clima lavorativo.
- ❖ **Obiettivo 2.** Utilizzo di forme di flessibilità oraria o altri strumenti finalizzati alle forme di conciliazione casa-lavoro.
- ❖ **Obiettivo 3.** Formazione costante del personale.
- ❖ **Obiettivo 4.** Promozione delle pari opportunità all’interno dell’Ente.

SITUAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

L’analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di Coriano, compreso il personale a tempo determinato, viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

QUADRO DEL PERSONALE AL 31/12/2023	
DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	N. 50
DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	N. 6
DI CUI UOMINI	N. 26
DI CUI DONNE	N. 30
DIVARIO (- 6 rispetto Piano precedente)	4

SCHEMA MONITORAGGIO DEL PERSONALE DISAGGREGATO PER GENERE

DIPENDENTI A TEMPO <u>INDETERMINATO</u>	TOT	UOMINI	DONNE	DIVARIO (in valore assoluto)
Area Funzionari ed EQ	18	7	11	4 (come Piano precedente)
Area Istruttori	28	13	15	2 (-6 rispetto Piano precedente)
Area Operatori Esperti	4	3	1	2 (come Piano precedente)
TOTALI	50	23	27	

DI CUI A TEMPO PARZIALE	TOT	UOMINI	DONNE	DIVARIO (in valore assoluto)
Area Funzionari ed EQ	2	0	2	2 (come Piano precedente)
Area Istruttori	2	1	1	0 (+1 rispetto al Piano precedente)
TOTALI	4	1	3	

DIPENDENTI A TEMPO <u>DETERMINATO</u>	TOT	UOMINI	DONNE	DIVARIO (in valore assoluto)
Area Funzionari ed EQ (ex art. 110, c. 1 TUEL)	1	1	0	1 (come Piano precedente)
Area Istruttori (ex art. 90 TUEL)	1	0	1	1 (come Piano precedente)

Area Istruttori	2	1	1	0 (non presenti nel Piano precedente)
Area Istruttori Agenti di Polizia Locale	2	1	1	0 (come Piano precedente)
TOTALI	6	3	3	

DIPENDENTI INCARICATI DI <u>POSIZIONE</u> <u>ORGANIZZATIVA</u>	TOT	UOMINI	DONNE	DIVARIO (in valore assoluto)
Area Funzionari ed EQ	3	3	0	3 (+2 rispetto al Piano precedente)
TOTALI	3	3	0	

Preme evidenziare, altresì, che:

- il Piano sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, anche attraverso la riserva alle donne di almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni di concorso e selezioni;
- il personale con contratto di lavoro a tempo parziale è in maggioranza femminile a testimonianza dell'esigenza di conciliare vita lavorativa e vita privata. In tale direzione il presente Piano mantiene attive e rafforza le politiche di flessibilità dell'orario di lavoro per un miglior incontro tra responsabilità professionali e familiari, sia del padre che della madre, lavoratori.

AMBITO DI AZIONE

(OBIETTIVO 1)

TUTELA DEL BENESSERE DEI DIPENDENTI ATTRAVERSO UN MIGLIORAMENTO DEL CLIMA LAVORATIVO

Il Comune di Coriano conferma e mantiene in essere ogni azione necessaria alla garanzia del benessere del proprio personale, attraverso:

- incontri calendarizzati tra amministrazione e personale (delegazioni trattanti di parte pubblica e organizzazioni sindacali con RSU quali rappresentanti dei dipendenti) anche al fine di valorizzare buone pratiche e soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno. In particolare già dal 2023 è stato sottoscritto un accordo integrativo per il welfare aziendale in favore di tutto il personale dell'Ente.
- la programmazione annua sia di risorse umane che in riferimento alle scadenze settoriali di competenza, tramite la condivisione con il rispettivo

personale coinvolto degli obiettivi dell'ente con parti, al fine di ridurre al massimo le modalità lavorative con procedura d'urgenza.

(OBIETTIVO 2)

DI FORME DI FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO O ALTRI STRUMENTI FINALIZZATI ALLA CONCILIAZIONE DELLA VITA-LAVORO

Il Comune di Coriano promuove, potenziandole, forme di flessibilità dell'orario di lavoro mirate alla conciliazione della vita privata con la vita lavorativa, attraverso:

- possibilità dell'introduzione di giornate con orario libero utili allo snellimento della gestione dei permessi del personale e finalizzati a favorire l'incontro tra esigenze della vita familiare (legata ad esigenze di assistenza minori, anziani, malati gravi, diversamente abili...) con la gestione della vita lavorativa;
- il mantenimento e monitoraggio delle esistenti forme di flessibilità oraria sia in ingresso che in uscita;
- introduzione dell'istituto della "banca delle ore", come da pre-intesa sottoscritta in data 05/02/2024, che consente di ottimizzare l'eventuale orario di lavoro straordinario svolto;
- la conferma delle *"Misure in materia di lavoro agile. integrazione della disciplina transitoria sullo smart working ai sensi del DM 08/10/2021"* approvate con la DGC n. 191 del 24/12/2021 aggiornate con DGC n. 126 del 11/08/2022, a cui si fa rinvio alla sezione del PIAO 2024-2026.

(OBIETTIVO 3)

FORMAZIONE COSTANTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il Comune di Coriano garantisce la costante formazione del personale dipendente, attraverso:

- corsi o affiancamenti di formazione presso altri enti che rappresentino modelli di eccellenza in determinati servizi;
- giornate di formazione in caso di assegnazione di nuove mansioni al personale dipendente;
- percorsi di aggiornamento formativo per quei dipendenti che rientrano in servizio nell'ente dopo lunghi periodi di assenza, derivante da congedi straordinari per assistenza handicap, congedi obbligatori e parentali, aspettativa per motivi personali, malattia.

(OBIETTIVO 4)

PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÁ ALL'INTERNO DELL'ENTE

Il Comune di Coriano è attento a rimuovere gli ostacoli che possono impedire la realizzazione delle pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso,

garantendo il riequilibrio delle posizioni dei due generi nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

Tali finalità sono realizzate attraverso le seguenti azioni:

- riserva, già regolamentata, alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente desumibili dal curriculum vitae quale strumento di partenza;
- riattivazione del Comitato Unico di Garanzia.

MONITORAGGIO E DURATA DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive ha durata triennale (2024-2026) ed è un allegato del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Nel periodo di vigenza viene effettuato il monitoraggio periodico dello stato di attuazione e dell'efficacia delle azioni adottate, mediante la relazione annuale redatta secondo quanto previsto dalla più volte citata Direttiva n. 2/2019.

Le previsioni del presente piano saranno inoltre soggette ad aggiornamento annuale, in allegato al Piano della Performance, come previsto dalla medesima Direttiva 2/2019. Secondo quanto previsto dalla Direttiva, competeranno al CUG l'attività di verifica del presente Piano, la redazione e la trasmissione della relazione annuale agli organi direttivi dell'Ente.

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

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

Nella presente sottosezione sono contenuti gli elementi essenziali indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. lgs. n. 33/2013. La Legge n. 190/2012, disciplina in modo organico una strategia, coordinata a livello nazionale, volta alla prevenzione, controllo e contrasto della corruzione e dell'illegalità, sulla base di un'appropriata ed effettiva analisi dell'organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l'individuazione e la programmazione di interventi puntuali e specifici volti a prevenire e/o ad incidere sul medesimo rischio corruttivo. L'art. 10, comma 3, del D. lgs. n. 33/2013 stabilisce inoltre che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

L'ANAC ha recentemente ratificato, con la delibera n. 605/2023, l'aggiornamento del PNA, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso 1° gennaio.

Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti non più in vigore dopo la data di efficacia del D.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

Nel contesto normativo vigente e nell'ottica di una sempre più necessaria integrazione tra i diversi strumenti di programmazione gestionale, obiettivo dell'amministrazione non è solo quello di contrastare l'illegalità, ma anche quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" verificare la legittimità degli atti per contrastare l'illegalità, in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione e secondo la logica del continuo miglioramento, incentivando così un agire secondo criteri di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità.

Strumenti fondamentali per combattere la cattiva amministrazione, come di seguito meglio dettagliato, sono:

- la trasparenza che costituisce il metodo fondamentale di controllo, da parte del cittadino e/o utente;

- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull'attività pubblica e il controllo da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Sono parte integrante di questa sottosezione:

ALLEGATO – A: “Mappatura del rischio”

ALLEGATO – B: “Mappatura del rischio. Processo di pianificazione comunale generale”

ALLEGATO - C: “Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”

2.3.1 Premessa di contesto - soggetti coinvolti

Premesse parte generale

Con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, ANAC ha approvato ***l'Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione.***

Si tratta di un documento molto complesso che pone attenzione particolare a due questioni centrali nella vita di questa amministrazione e di ogni amministrazione:

a) L'emanazione del nuovo codice dei contratti

Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”.

b) Il nuovo assetto della trasparenza a seguito delle nuove procedure “telematiche” di gestione dei contratti pubblici

Soggetti coinvolti

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'art. 3, comma 1, lettera c) del D.M. 30/06/2022 stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione - individuato nella figura del Segretario generale. Il RPCT è chiamato a predisporre la sottosezione verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti e relativi delegati tenuti ad assicurarne l'attuazione, coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione - quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i redattori delle altre parti del PIAO - e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai dirigenti, ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente sottosezione. Nello specifico, il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge n. 190/2012). Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, o a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge n. 190/2012) e procede con proprio atto, per le attività a più alto rischio di corruzione, alle

azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione. Allo stesso RPCT sono attribuiti specifici compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing.

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ex art. 15 del D. lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D. lgs. n. 33/2013). Il RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 Legge n. 190/2012) e presenta la rendicontazione annuale alla Giunta dello stato di attuazione delle misure di contrasto della corruzione dell'anno precedente, funzionale anche alla valutazione dei dirigenti.

Entro le scadenze previste dalla normativa e dall'ANAC, trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis Legge n. 190/2012) o segnalazioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il RPCT individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate nella presente sottosezione, ed è altresì responsabile dei procedimenti disciplinari. Il RPCT provvede annualmente, coordinandosi con il servizio ispettivo dell'ente, alle verifiche sull'osservanza al divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamenti e disposizioni applicative vigenti nell'ente.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il RPCT può in qualsiasi momento richiedere ai dipendenti, che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, nonché in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie di corruzione o illegalità.

Responsabili di Area

I responsabili sono attivamente coinvolti nell'attività di mappatura e analisi degli eventi e dei processi rischiosi, di proposta e definizione delle misure di prevenzione e del relativo monitoraggio nonché di verifica del rispetto dei termini di conclusione del procedimento per ciascuna attività. I Responsabili di Area e loro delegati sono altresì tenuti agli adempimenti in materia di trasparenza in qualità di responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, ai sensi del D. lgs. n. 33/2013, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. I suddetti soggetti sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza, operando in modo da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura di prevenzione della corruzione all'interno della propria Area, guidando e sostenendo i dipendenti affinché contribuiscano all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, incoraggiando l'utilizzo di procedure di

segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessuno subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede. I dirigenti assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, comprese politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, avanzando al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma. I Responsabili di Area, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e per prevenirla con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/aggiornamento della sottosezione stessa.

Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (articolo 16 D. Lgs. n. 165/2001; articolo 20 DPR n. 3/1957; articolo 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

I dirigenti relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti, compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento.

I dirigenti tengono conto, in sede di valutazione, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Nello specifico, i dirigenti/responsabili dei servizi provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il RPCT, fornendo allo stesso dati e aggiornamenti per la predisposizione della Relazione annuale.

Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al RPCT, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate nella presente sottosezione.

La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle attività a rischio.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nella presente sottosezione costituiscono elementi di responsabilità disciplinare. Nella programmazione della attività gestionale e strategica del Comune di a, quale obiettivo comune a tutte le Aree, è prevista l'applicazione e il rispetto dei contenuti della presente sottosezione.

Dipendenti /collaboratori

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Coriano, con riferimento alle rispettive funzioni e competenze, rispettano il Codice di comportamento, partecipano al processo di gestione del rischio e hanno l'obbligo di dare attuazione e osservare le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione, segnalando tempestivamente qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione e ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

In particolare, tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e della normativa sulla tutela della protezione dei dati personali rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il tema della trasparenza si gioca su due piani:

1. **Amministrazione trasparente**: vedremo nel primo focus come declinare e gestire l'evoluzione della "griglia della trasparenza", anche in relazione alle pubblicazioni automatiche generate dai sistemi di e-procurement.
2. **La "disclosure" sui contratti** (*letteralmente si traduce con "rivelazione"*): il Consiglio di Stato ha utilizzato questo termine in un suo parere del 2020 riportato nel PNA 2022 (pag. 115) – Questo aspetto della trasparenza, un po' sottovalutato nel passato ha acquisito una esatta configurazione solo col PNA 2022 e un'attuazione pratica con le "pubblicazioni" automatiche del PNA 2023.

Focus n. 1 sulla "trasparenza/rivelazione" nei contratti pubblici

Pagg. 114-115 e Allegato 9 del PNA 2022

[...] Le amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono pertanto chiamate a dare corretta attuazione, per tutti questi contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva. Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge (cfr. infra § 2). Questa logica di integrazione è chiaramente rappresentata dal Consiglio di Stato laddove precisa che la pubblicazione obbligatoria di determinati atti (**c.d. "disclosure proattiva"**) è solo un aspetto, pur fondamentale, della trasparenza dei contratti pubblici, che, tuttavia, si manifesta e si completa nell'accessibilità degli atti (c.d. "**disclosure reattiva**") nei termini previsti per l'accesso civico generalizzato [...]

A livello concreto questa affermazione generale si è tradotta in un apposito allegato [n.9 del PNA 2023], che vale la pena riprodurre nelle sue linee essenziali qui di seguito, in quanto dà un **nuovo contenuto alla SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI dell'albero della trasparenza:**

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	<p>Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente</p> <p>(nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale</p> <p>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	Tempestivo

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016

I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</p>	<p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p>	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione</p>	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo
d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalisti delle commissioni di gara	Verbalisti delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale

Questo assetto generale della trasparenza della sottosezione 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI dell'albero della trasparenza, ha subito una integrazione con il PNA 2023 che ha proposto:

- a) Due griglie molto dettagliate di analisi del rischio per le gare, che verranno analizzate più avanti nel Focus n. 3: Analisi concreta su una griglia di "possibili rischi;
- b) Una modalità informatica per la trasparenza dei contratti/gare che in parte manterrà in vita gli adempimenti fin qui segnalati e in parte richiederà nuovi strumenti.

La modalità con cui questo nuovo modo di gestire la trasparenza delle gare/contratti è riassunto in questa tabella di ANAC – PNA 2023.

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 .
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

L’uso delle piattaforme certificate

Infine, questo nuovo modo di gestire in modalità telematica le gare si concretizza nella la digitalizzazione degli appalti pubblici, prevista anche tra gli obiettivi più rilevanti del PNRR (milestone M1C1-75).

La principale novità in vigore dal 1° gennaio 2024 riguarda la gestione delle gare pubbliche, per le quali diventa obbligatorio l’utilizzo di piattaforme digitali “certificate”.

Questo significa, in concreto, che **tutte le amministrazioni non dotate di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale, dovranno utilizzare piattaforme “certificate” messe a disposizione da altri soggetti** (stazioni appaltanti, centrali di committenza, soggetti aggregatori etc..), non solo per la fase di affidamento, ma anche per tutte le altre fasi del ciclo di vita dei contratti ed in particolare l’esecuzione.

ANAC ha un Registro Piattaforme Certificate (RPC) a questo LINK

Attraverso la propria Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, Anac renderà disponibili i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell’intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Questo strumento è previsto dal nuovo codice ed è sotto il controllo tecnico di AGID che ne garantisce la sicurezza e il funzionamento telematico. La Banca Dati, alimentata anche da vari attori esterni alle gare (INPS, INAIL ecc.), si articola nelle seguenti sezioni:

- ❖ **Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)**: è l’anagrafe istituita dall’articolo 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla della Legge n. 221 del 17 dicembre 2012.
- ❖ **Piattaforma contratti pubblici (PCP)**: il complesso dei servizi web e di interoperabilità attraverso i quali le piattaforme di approvvigionamento

digitale delle stazioni appaltanti interoperano con la Banca Dati Anac per la gestione digitale del ciclo di vita dei contratti pubblici.

- ❖ **Piattaforma per la pubblicità legale degli atti**: garantisce la pubblicità legale degli atti ai sensi degli articoli 84 e 85 del codice con le modalità stabilite nel provvedimento di cui all'articolo 27 del codice, anche mediante la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea. È disciplinata dalla delibera n. 263 del 20 giugno 2023 e sarà in produzione dal 1° gennaio.
- ❖ **Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE)**: Presso la BDNCP opera il fascicolo virtuale dell'operatore economico che consente la verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 e per l'attestazione dei requisiti di cui all'articolo 103 per i soggetti esecutori di lavori pubblici, nonché dei dati e dei documenti relativi ai criteri di selezione requisiti di cui all'articolo 100 che l'operatore economico inserisce. Il fascicolo virtuale dell'operatore economico è utilizzato per la partecipazione alle procedure di gara affidamento disciplinate dal codice. I dati e i documenti contenuti nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, nei termini di efficacia di ciascuno di essi, sono aggiornati automaticamente mediante interoperabilità e sono utilizzati in tutte le gare procedure di affidamento cui l'operatore partecipa.
- ❖ **Casellario Informatico**: presso la Banca Dati opera il Casellario informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in cui sono annotate le notizie, le informazioni e i dati relativi agli operatori economici, individuati dall'ANAC con il Regolamento sul Casellario informatico di cui all'articolo 222, comma 10, del D.Lgs. 36/2023.
- ❖ **Anagrafe degli Operatori Economici**: censisce gli operatori economici coinvolti a qualunque titolo nei contratti pubblici, nonché i soggetti, le persone fisiche e i titolari di cariche ad essi riferibili.

FINE FOCUS N. 1

Le altre norme, già oggetto di analisi nei PTPCT e PIAO degli scorsi anni

Rimane fondamentale il rinvio alle altre norme che già nel PIAO degli scorsi anni abbiamo richiamato. A tal proposito sembra necessario avere in un unico contesto l'elenco cronologico di tutte queste disposizioni in modo che cliccando per ognuna si possa raggiungere "la fonte ufficiale", aggiungiamo un paio di righe di "orientamento".

- **DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80**, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"

L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: "Piano integrato di attività e organizzazione", che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.

- **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81** (GU n.151 del 30/06/2022): "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"

L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.

- **DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA** (GU n.209 del 07/09/2022): "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

- Infine, tutti i **PNA dell'ANAC.**

2.3.2 I principi guida del PNA

ANAC ogni anno emana il Piano Nazionale Anticorruzione e, come avvenuto in passato, anche nell'ultima adozione oltre ad illustrare la novità del PIAO, di cui abbiamo già dato conto, per ANAC sono di fondamentale importanza, in chiave anti-corruttiva i seguenti principi ed azioni.

- ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza", le misure specifiche di trasparenza***

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**"

<https://comune.coriano.rn.it/amministrazione-trasparente>

- ***L'attestazione degli OIV sulla trasparenza***

Questa amministrazione attualmente ha un Nucleo di valutazione composto dal Prof. Mazzara Luca [Determina nr. 345 del 29.08.2023].

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) *Documento di attestazione,*

- b) *Scheda di sintesi*
- c) *Griglia di verifica.*

- ***Rapporti tra trasparenza e tutela dei dati personali***

Questa amministrazione pone particolare attenzione al rispetto della tutela dei dati personali e ha posto in essere tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. 30/06/2003, n. 196: "Codice della privacy" come integrato dalla riforma entrata in vigore dal 19/09/2018 e dal Reg. UE 27/04/2016, n. 679: "Regolamento Generale sulla protezione dei dati" RGPD-GDPR.

Ha nominato, con contratto di affidamento di incarico il "Responsabile Data Protection Officer (DPO)" per il Comune di Coriano – determina nr. 610 del 28.12.2023 – l'Avv. Giovanna Panucci.

E' stato strutturato un registro delle attività di trattamento e censimento dei principali processi, procedimenti e trattamenti, [giusta delibera G.C. 104 del 10.06.2022], a seguito del quale è stata redatta una relazione finale sull'andamento nel triennio 2021-2023 [prot. 32717 del 29.11.2023].

Particolare attenzione è posta da tutti gli uffici al rapporto tra "diritto di accesso" nelle tre declinazioni di: accesso documentale (Legge 241/1990), accesso civico e accesso civico generalizzato (Dlgs 33/2013).

Il diritto di accesso, come meglio precisato nel FOCUS n. 1, è uno strumento straordinario per assicurare la piena operatività della trasparenza nella sua declinazione di "disclosure reattiva", come è stata definita dal Consiglio di Stato.

- ***Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità/incompatibilità di incarichi***

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicarsi "*il comportamento dei dipendenti pubblici*".

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente

<https://comune.coriano.rn.it/amministrazione-trasparente/personale>

a) *Codice di comportamento*

b) *Codice disciplinare*

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibili i documenti e le informazioni di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

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

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- c) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- d) *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

- **La “rotazione ordinaria e straordinaria”**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 aveva definito in maniera compiuta due tipi di rotazione:

- a) **La rotazione straordinaria**

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. I-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

b) La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

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

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

• La gestione delle segnalazioni whistleblowing

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA 2019 prevedeva che fossero accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

a) *la tutela dell'anonimato;*

- b) *il divieto di discriminazione;*
- c) *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

Il 15 luglio 2023 sono entrate in vigore le disposizioni di cui al D.lgs. n. 24/2023, attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019. Il Decreto prevede che gli Enti, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali, attivino **propri canali di segnalazione**, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, **la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione**. I comuni diversi dai capoluoghi di provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione.

La gestione del canale di segnalazione interna è in carico al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A tal proposito questo Ente si è dotato di un apposito canale di segnalazione interno, raggiungibile all'indirizzo: <https://comunecoriano.whistleblowing.it/>

Nei casi previsti dall'articolo 6, comma 1 del citato D,Lgs. 24/2023, sarà possibile utilizzare il canale esterno fornito da ANAC e disponibile all'indirizzo: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

- **Divieti post-employment (pantouflage)**

Questa fattispecie è già stata definita nel PNA 2019:

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: "1.8. Divieti post-employment (pantouflage)".

Nel PNA 2022, a pagina 66 e 67 l'ANAC ha pubblicato due tabelle di particolare interesse che vengono qui riproposte:

Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage

Si applica:

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013
- A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

Tabella 11 - Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage

Non si applica:

- Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico
- Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti

• *I patti d'integrità*

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

• *Gli incarichi extraistituzionali*

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

2.3.3 Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione

La parte speciale del PNA 2022 è interamente dedicata a questa materia e si compone di tre capitoli con questi titoli:

Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione

- 1. Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici*
- 2. Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative*
- 3. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)*

Ulteriori approfondimenti sono stati fatti con il PNA 2023; vediamo qui di seguito un focus, che ci servirà anche nella parte di rilevazione del rischio.

Focus n. 2 su: PIAO-anticorruzione e azioni PNRR

Pag. 31 PNA 2023 con rif.to alla Parte Speciale del PNA 2022

Le azioni del PNRR, in ottica anti-corruttiva, sono azioni collegate ai contratti pubblici, pertanto tutto ciò che è stato messo a fuoco nel FOCUS n. 1, rimane applicabile anche a questo tema.

Dice ANAC: *“resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al **sistema informativo “ReGiS”** descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.”*

Dunque, la rilevanza degli interventi PNRR pone due questioni diverse:

- 1) La fase di progettazione, ammissione e rendicontazione del contributo, che di fatto non ha immediata efficacia sull'anticorruzione e sulla quale non ci soffermiamo.
- 2) La fase della trasparenza, che invece ha una immediata rilevanza anti-corruttiva che si basa alla **Parte Speciale del PNA 2022; Trasparenza in materia di contratti pubblici, § 3 La Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.**

A tal proposito ANAC dopo aver indicato le responsabilità degli enti centrali sul PNRR, entra nel merito degli adempimenti degli enti attuatori:

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.

Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò

nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Infine, al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS"¹³² sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

Tuttavia, laddove le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori dispongano già di un proprio sistema informatico atto a garantire la registrazione e la trasmissione dei dati di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo di programmi e progetti finanziati da risorse nazionali e/o comunitarie, queste possono, in virtù del principio della riduzione degli oneri e della spesa in capo alle stesse, utilizzare tale sistema.

La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema "ReGiS", da parte delle Amministrazioni centrali titolari di interventi e dei Soggetti attuatori, è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti e delle riforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

Fine secondo FOCUS

2.3.4 L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato i Piani disponibili nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente:

<https://comune.coriano.rn.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/>

2.3.5 Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il vero cuore di questa sezione del PIAO è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti nell'allegato 1 al PNA2019, denominato: **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**.

Si tratta di un documento estremamente complesso, in parte rivisto anche nel PNA 2022, e richiederà una sua applicazione graduale, specie perché introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie nell'ottica del PIAO:

- a) *Il monitoraggio*
- b) *Il riesame*

ANAC dispone cioè che in sede di predisposizione di questo piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

Per ognuno dei processi della mappa, identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno un'azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime, in logica di project management.

Tale strutturazione delle attività e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico dei processi, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo evidenziati nella sottosezione.

Attraverso l'attività di monitoraggio e la successiva valutazione dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste sarà possibile migliorare nel tempo la loro efficacia.

Inoltre, per quanto riguarda il PNA 2023, sono stati introdotti tre FOCUS:

- **Focus n. 1** sulla **“trasparenza/rivelazione”** nei contratti pubblici – rif.to Pagg. 114-115 e Allegato 9 del PNA 2022
- **Focus n. 2** su: **PIAO-anticorruzione e azioni PNRR** – rif.to Pag. 31 PNA 2023 con rif.to alla Parte Speciale del PNA 2022
- **Focus n. 3** su: **Analisi concreta su una griglia di “possibili rischi”** – rif.to al PNA 2023 “Tabella 1 - Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione - Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023) e Normativa PNR.

2.3.5.1 Fase 1: Analisi del contesto

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 3, pagina 10

L'analisi del contesto esterno e interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. La gestione del rischio deve essere in linea con il contesto esterno e interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

Per il contesto esterno occorre acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto all'ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta: dati relativi al contesto culturale, sociale, economico, coinvolgimento appropriato dei portatori di interesse, criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio, in modo che questi fattori siano tutti opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione per la definizione e gestione del rischio.

2.3.5.1.1 Analisi del contesto esterno

Parte 1: analisi socio-economica

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo indirizzo:

<https://comune.coriano.rn.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/elenco-bilanci-di-previsione/>

Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”

Come evidenziato da ANAC l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di “**devianza pubblica**” è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull’abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell’evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio “devastato” da questi fenomeni, in quanto detti dati possono anche indicare i livelli di efficienza del “sistema comunale” nell’aggregare e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come “fisiologica”.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

2.3.5.1.2 Analisi del contesto interno

Per il contesto interno, la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l’organizzazione, sia a individuare gli elementi utili a esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell’amministrazione: quindi la struttura organizzativa dell’ente, la distribuzione dei ruoli e delle le responsabilità attribuite, le politiche, gli obiettivi e le strategie messe in atto per conseguirli, il capitale umano e le conoscenze in essere, le risorse finanziarie disponibili, gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi, le segnalazioni di whistleblowing.

Struttura politica

Con le elezioni del 12 giugno 2022 è stato proclamato eletto Sindaco il Sig. Ugolini Gianluca, che ha nominato la Giunta composta da:

1. Spinelli Domenica
2. Bianchi Roberto
3. Pecci Anna
4. Ottogalli Paolo
5. Pazzaglia Anna (ass.esterno)

Il Consiglio comunale è oggi composto da:

1. Vallorani Debora
2. Mazzotti Loris
3. Santoni Giulia
4. Mantani Davide
5. Aluigi Stefano
6. Fabbri Gianluca
7. Rosa Primiano
8. Paolucci Cristian
9. Talacci Roberta
10. Leonardi Alessandro

11. Sampaolo Aldo

12. Marzi Luca

Struttura amministrativa

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è il Segretario Comunale, Dott. Danilo Fricano.

L'assetto organizzativo è disciplinato dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 193 del 29.12.2023.

L'assetto organizzativo attuale risponde al seguente schema:

AREA	RESPONSABILE DI AREA	UFFICIO
Area Servizi alla Persona	<i>Dott. Giammaria Muratori</i>	Legale e Assicurativo
		Demografici
		Cultura, Sport, Turismo e Politiche giovanili
		Biblioteca
		Servizi Sociali
		Servizi Scolastici
		Sportello Varco e Informagiovani
Area Servizi Finanziari	<i>Dott. Lorenzo Spataro</i>	Affari generali
		Servizi informativi
		Protocollo / Messi
		Servizio ragioneria
		Tributi
		Personale
		Gare, Appalti e PNRR
		Polizia Locale
Area Servizi Lavori Pubblici e Manutenzioni	<i>Geom. Cristian De Paoli</i>	Lavori pubblici
		Manutenzioni
Area Servizi Urbanistica ed edilizia	<i>Geom. Cristian De Paoli</i>	SUAP – Attività Produttive Economiche

		Ambiente
		SUE – Edilizia Privata e Pubblica
		Urbanistica

2.3.5.2 Valutazione del rischio corruttivo

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, prelieve verifiche sulla struttura e

dall'analisi sia dell'organigramma che delle funzioni dei vari servizi, sono individuate le seguenti attività specifiche a ciascuna delle quali corrisponde uno specifico indice di rischio:

- basso (1);
- medio (2);
- alto (3);
- molto alto (4);
- elevatissimo (5).

Le mappature del rischio per tutte le Aree/Servizi e per il processo di pianificazione comunale generale sono dettagliate in formato tabellare nell'Allegato A) Mappatura del rischio e nell'Allegato B) Mappatura del rischio. Processo di pianificazione comunale.

2.3.5.2.1 Identificazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**; paragrafo 4, pagine 28/30

L'identificazione del rischio, o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

2.3.5.2.2 Le aree di rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**; paragrafo 3, da pagina 13 – mappatura dei processi in poi.

A pagina 19 dell'allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC ha pubblicato la tabella 3) con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa in relazione alle seguenti aree:

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area b): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.

Focus n. 3 su: Analisi concreta su una griglia di “possibili rischi”

Griglia desunta dal PNA 2023: “Tabella 1 - Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione - Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023) e Normativa PNRR.

Al fine di dare concreta attuazione al PNA 2023, questa amministrazione, nella predisposizione di questo PIAO, in relazione ad ogni tabella di analisi del rischio si è chiesta se i processi indagati nella tabella fossero o meno coinvolti in uno dei seguenti rischi: nel caso la risposta dovesse essere affermativa, anche in sede di monitoraggio, bisognerà andare a consultare direttamente nel PNA quali siano le “contromisure” da applicare, per eliminare o mitigare il rischio.

Elenco dei rischi (Rif.to Codice dei contratti)

- A) Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.*
- B) Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.*
- C) Nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.*
- D) Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici*
- E) Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di*

- soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.*
- F) *Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:
 - ✓ dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);
 - ✓ dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c);*
 - G) *Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.*
 - H) *Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.*
 - I) *Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.*
 - J) *Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.*
 - K) *Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.*
 - L) *Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.*

Elenco dei rischi con particolare riferimento al PNR

- 1) *Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.*
- 2) *Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.*
- 3) *Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.*
- 4) *Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.*
- 5) *Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.*
- 6) *Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo*

personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.

- 7) *Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.*
- 8) *Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.*
- 9) *Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.*
- 10) *Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.*
- 11) *Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.*
- 12) *Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.*
- 13) *Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.*
- 14) *Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.*

In questa tabella [pag. 28 del PNA 2023] sono indicate sinteticamente le tipologie di misure che possono essere adottate, peraltro già indicate nei PIAO e PTPCT degli scorsi anni, qualora l'analisi dei suddetti rischi dovesse dare esito positivo

Tabella 2) – Tipologie misure

- I. **misure di trasparenza** (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
- II. **misure di controllo** (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
- III. **misure di semplificazione** (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
- IV. **misure di regolazione** (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia)

di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)

- V. **misure di organizzazione** (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)
- VI. **Utilizzo di check list** per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono *in primis* un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
- VII. **Stipula di patti di integrità** e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

Fine focus n. 3

Area c): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10.

Area d): Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Area e): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Area f): Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area g): Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

2.3.5.2.3 Ponderazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**"; paragrafo 4.3, pagina 36

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

b) azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

2.3.6 I processi – la mappatura

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e deve essere condotta "in modo da evidenziare le criticità che espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare valore pubblico" (D.M. n. 132/2022).

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede infatti che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La valutazione dei rischi, intesa come "misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione" ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai dirigenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT, sulla base di specifici criteri e indicatori di rischio stabiliti preventivamente.

L'elaborazione delle strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne, a sua volta, richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna e del contesto esterno.

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, è possibile definire delle aree prioritarie di possibile intervento.

Si tratta della c.d. "mappatura del rischio" che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione degli eventi critici, delle loro cause e delle loro conseguenze, e per una conseguente pianificazione delle azioni preventive e protettive.

L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati.

Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione

amministrativa. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.

Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine verso l'esterno.

Più precisamente occorre effettuare:

- il previo esame del contesto esterno e delle aree specifiche di rischio per gli Enti locali indicati dall'ANAC;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee a prevenire la commissione dei reati.

Le Aree e i Servizi, che costituiscono l'organigramma del Comune di Coriano, come da delibera di Giunta comunale n. 193/2023 e relativi allegati, richiamati integralmente, si ritengono tutti possibilmente esposti al rischio di corruzione:

- Area Servizi alla Persona
- Area Servizi Finanziari
- Area Servizi Lavori Pubblici e Manutenzioni
- Area Servizi Urbanistica ed edilizia

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- autorizzazione;
- concessione;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

In particolare, tenuto conto che, in ciascuna delle Aree di competenza, ogni procedimento ha al suo interno una o più linee di attività sotto procedimentale, vengono individuate le seguenti materie, con tutti i correlati processi quali attività a rischio di corruzione:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.lgs. 1n. 65/2001 come modificato dalla L. n. 190/2012);

- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n. 190/2012 e successivamente modificato dall'art. 4, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36 e dal D.P.R. n. 81/2023);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54 D.lgs. n. 82/2005 - Codice Amministrazione Digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art.21 Legge n. 69/2009);

trasparenza (art. 11 Legge n. 150/2009);

- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31 art. 1 Legge n. 190/2012;
- attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

attività oggetto di autorizzazione o concessione;

- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. n. 163/2006;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- attività connesse allo spending review, telefonia, Consip;
- rilascio carte di identità;
- rilascio cittadinanza italiana;
- trasferimenti di residenza;
- scissioni nuclei familiari;
- dichiarazioni salario accessorio;
- controllo informatizzato della presenza;
- mensa scolastica, fornitura delle relative materie prime;
- opere pubbliche, gestione diretta delle stesse, attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- urbanistica, con particolare riferimento all'attività di edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio;
- trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;

- urbanistica, con particolare riferimento alla redazione di strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi di cui alla Legge 328/2000;
- attività di Polizia Locale.

Per ognuno dei processi della mappa, identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno un’azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime, in logica di project management.

Tale strutturazione delle attività e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico dei processi, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo evidenziati nella sottosezione.

Attraverso l’attività di monitoraggio e la successiva valutazione dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste sarà possibile migliorare nel tempo la loro efficacia.

Il processo di gestione del rischio si conclude con il suo trattamento che consiste nell’individuazione e valutazione delle misure di prevenzione della corruzione che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, individuando quali rischi siano da trattare prioritariamente rispetto agli altri. Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

L’attuazione delle misure di prevenzione, è individuata tramite l’applicazione delle seguenti regole:

a) Controlli:

- monitoraggio costante delle attività, individuate quali più ad alto rischio dal presente programma;
- controllo della composizione delle commissioni di gara e di concorso;
- verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni/concessioni;

- controllo dei tempi del procedimento.

Le suddette attività di controllo integrano e si coordinano con quelle previste nel vigente “Regolamento sui controlli interni”, in ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto-legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012.

b) Informatizzazione dei processi:

- questa consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

c) Trasparenza:

la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione, con l’obiettivo di evidenziare, tra l’altro:

materie a rischio di corruzione, con l’obiettivo di evidenziare, tra l’altro:

- la figura del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell’amministrazione e, quindi, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l’avvio e lo svolgimento del procedimento e, pertanto, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l’utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

d) Misure di contrasto:

- mappatura annuale dei processi per le attività individuate a rischio;
- predisposizione e attuazione di un adeguato programma formativo per i dipendenti;
- programmazione preventiva delle procedure di acquisto di beni e servizi e degli appalti dei lavori pubblici, con l'indicazione delle modalità di svolgimento;
- adozione del Codice di comportamento, per dipendenti e collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- introduzione di un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure organizzative introdotte nella presente sottosezione.

e) Altre Misure specifiche:

- in materia di formazione, Codice di comportamento, incarichi extraistituzionali al personale dipendente, rotazione dei dirigenti, incompatibilità successiva;
- Codice di Comportamento;
- Incarichi extraistituzionali al personale dipendente;
- Rotazione dei dirigenti;
- Pantouflage;

2.3.7 Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 4, pagina 17/18

Ogni processo, come vengono definiti nella tabella 1, dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

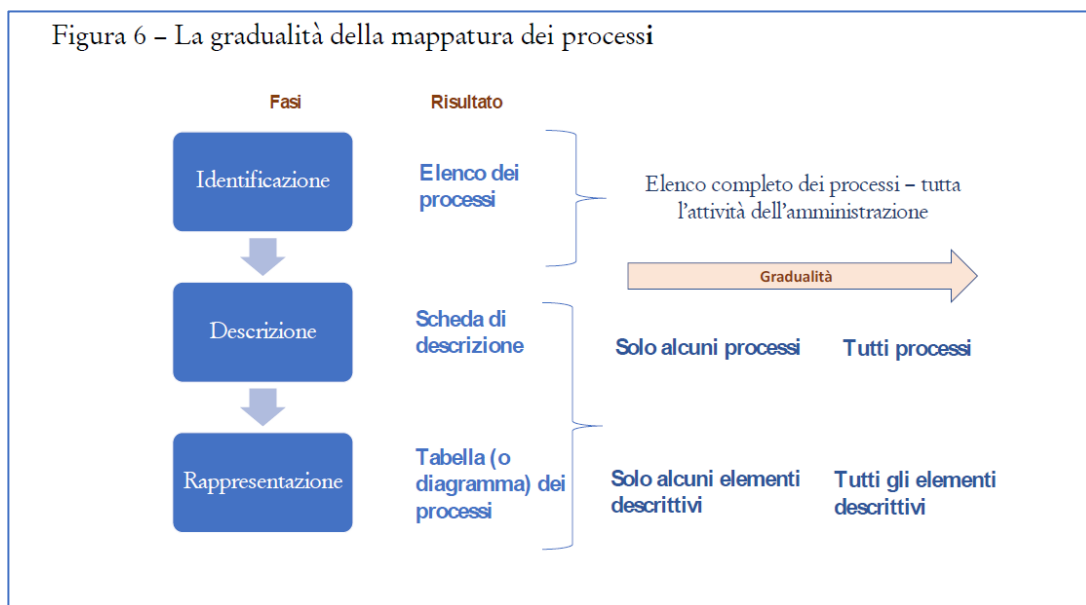
Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

- 1) *elementi in ingresso che innescano il processo – “input”*
- 2) *risultato atteso del processo – “output”;*

- 3) sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;
- 4) responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- 5) tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)
- 6) vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)
- 7) risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo)
- 8) interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l'immagine di pagina 21 dell'allegato 1:



2.3.8 Il catalogo dei rischi

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 7, pagina 31

Secondo l'ANAC “*La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale*”.

Tale definizione supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano “sfiducia”, prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere “**ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale**”

ID	Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)
----	--

I	Realizzazione di un <u>profitto economico</u> , per la <u>realizzazione</u> dell'output del processo
II	Realizzazione di un <u>profitto reputazionale</u> , per la <u>realizzazione</u> dell'output del processo
III	Realizzazione di un <u>profitto economico</u> , per la <u>velocizzazione/aggiramento dei termini</u> dell'output del processo
IV	Realizzazione di un <u>profitto reputazionale</u> , per la <u>velocizzazione/aggiramento dei termini</u> dell'output del processo
V	Realizzazione di un <u>favore</u> ad un congiunto o un sodale per un <u>profitto economico</u> del corrotto
VI	Realizzazione di un <u>favore</u> ad un congiunto o un sodale per un <u>profitto reputazionale</u> del corrotto

2.3.9 Analisi del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4.2. pagina 31

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

2.3.10 I fattori abilitanti del rischio corruttivo

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

- a) *manca di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*
- b) *manca di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- c) *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- d) *scarsa responsabilizzazione interna;*
- e) *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- f) *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- g) *manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

2.3.11 La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio

A pagina 35 dell'Allegato 1, ANAC prevede:

“[...] Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring) [...]”.

2.3.12 La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT

Per attuare una prima misurazione qualitativa il **box 8 di pagina 31 dell'allegato 1 del PNA 2019**, per fare questa analisi quantitativa indica alcuni esempi di fattori abilitanti del rischio, dall'analisi dei quali, rispetto ad ogni processo permetteranno ad ogni responsabile di dare un giudizio sintetico:

- 1. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*
- 2. mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- 3. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- 4. scarsa responsabilizzazione interna;*
- 5. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- 6. inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- 7. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione*

2.3.13 Le nuove valutazioni introdotte dal PNA 2023

L'esigenza posta dal PNA 2023 era duplice:

- a) Non modificare la struttura di base del PIAO 2023, costruito sulle disposizioni del PNA 2019*
- b) Introdurre nel PIAO 2024 almeno alcune valutazioni su cui si basa il PNA 2023; a tal fine abbiamo costruito tre focus, cioè tre argomenti di riflessione che inseriremo nelle schede di rilevazione, con il doppio scopo, in sede di approvazione del PIAO, di avere una sintesi delle*

nuove criticità evidenziate da ANAC e poi, in sede di monitoraggio, avere dei punteggi per verificare l'impatto di queste novità.

I tre focus sono stati dettagliati in tre capitoli di questo PIAO, per la loro analisi completa si faccia rinvio a:

Capitolo 2.3.1. per il **“Focus n. 1 sulla “trasparenza/rivelazione” nei contratti pubblici - Allegato 9 del PNA 2022”**

Capitolo 2.3.3. per il **“Focus n. 2 su: PIAO-anticorruzione e azioni PNRR - Pag. 31 PNA 2023 con rif.to alla Parte Speciale del PNA 2022”**

Capitolo 2.3.5.2.2. per il **“Focus n. 3 su: Analisi concreta su una griglia di “possibili rischi” - Griglia desunta dal PNA 2023: “Tabella 1 - Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione - Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023) e Normativa PNR.”**

2.4 Trattamento del rischio corruttivo

La ponderazione del rischio conclude la fase di analisi. Si passerà quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Per fare questo abbiamo identificato queste misure

2.4.1 Le misure generali di prevenzione

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**; BOX 11, pagina 40

Queste misure sono state individuate da ANAC:

- a) *controllo;*
- b) *trasparenza;*
- c) *definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;*
- d) *regolamentazione;*
- e) *semplificazione;*
- f) *formazione;*
- g) *sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;*
- h) *segnalazione e protezione;*
- i) *disciplina del conflitto di interessi;*
- j) *regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).*

2.4.2 Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascun processo abbiamo indicato almeno una misura specifica di prevenzione a cura del responsabile o dei responsabili di settore coinvolti nel processo.

2.4.3 Programmazione delle misure di prevenzione

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); si ritiene di **stabilire il termine del 30/11/2024**, per fare un monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

In sede di monitoraggio si faranno anche le valutazioni sull'applicazione delle misure individuate nei tre focus introdotti con questo PIAO.

Per agevolare le attività delle misure di prevenzione per i vari processi è stata predisposta la seguente tabella n. 1

Tabella 1: applicazione delle misure di prevenzione per singolo processo

Misure generali (All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti ___%	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - 100% <i>Salvo privacy</i>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - Min. 1 ordine di servizio	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - SI/NO	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Semplificazione	Verifica di documentazione per la sistematizzazione e semplificazione del processo - SI/NO	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione - SI/NO	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Sensibilizzazione e partecipazione	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti Min. 1 news sul sito	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale -	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti Realizzare una brochure da distribuire ai dipendenti con le istruzioni	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo Da definire con apposito provvedimento	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"	Attività volta a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo Da definire con apposito provvedimento	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Misure specifiche per questo trattamento	<i>[Dettagliare]</i>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024

Appendice alla Tabella 1 – Focus su PNA 2022 e PNA 2023

“Focus n. 1 sulla “trasparenza/rivelazione” nei contratti pubblici - Allegato 9 del PNA 2022”

Questo focus è stato trattato in maniera diffusa nel PIAO al Capitolo 2.3.1.

Questa amministrazione dall'anno 2024 utilizza una nuova piattaforma di approvvigionamento digitale (ai sensi art. 25 D.LGS. 36/2023) denominata “Traspare” della L&G Solution srl. Marginalmente potrebbe avvalersi anche delle seguenti piattaforme: Intercent - Er (MERER) messa a disposizione dalla Regione Emilia Romagna, Mepa - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e Consip messa a disposizione dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

“Traspare”

Piattaforma della L&G Solution, azienda specializzata nel settore dell'information Technology, utilizzabile attraverso qualunque dispositivo connesso ad internet. Dopo l'autenticazione si accede ai diversi moduli per le funzioni avanzate. Tutte le attivazioni di “Traspare” sono erogate attraverso il cloud computing in modalità SaaS. La suite è certificata da Anac per la Pa

<https://www.traspare.com>

comunedicoriano.traspare.com

Intercent E-R

La piattaforma mette a disposizione manuali, webinar formativi, FAQ, call center

<https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>

Sul portale sono disponibili tutte le informazioni tecniche sul funzionamento della Piattaforma. Dal 2024 è stato automatizzato l'invio e la pubblicazione delle informazioni obbligatorie alla BDNCP.

Consip - Mepa:

La Piattaforma mette a disposizione materiale formativo, wiki, FAQ e documentazione tecnica di supporto all'indirizzo:

https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/evoluzione_piattaforma.html

<https://dati.consip.it/fag>

Sul portale sono disponibili tutte le informazioni tecniche sul funzionamento della Piattaforma. Il servizio non consente attualmente una gestione “guidata” delle pubblicazioni obbligatorie in Amministrazione Trasparente, mentre è automatizzato l'invio e la pubblicazione delle informazioni obbligatorie alla BDNCP.

2.5. Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 6, pagina 46

Il monitoraggio è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) *il monitoraggio sull’attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- b) *il monitoraggio sull’idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

2.5.1 Il monitoraggio del PIAO

Almeno per tutto il 2024, il monitoraggio previsto dal PNA e quello previsto dal PIAO dovranno convivere. A livello logico, salvo che ANAC e FP non daranno indicazioni particolari, sulle vecchie schede PTPCT, che, pur aggiornate a questo Piano, mantengono la numerazione dello scorso anno, andrà fatto il monitoraggio come previsto nell’ultimo PTPCT.

Così dispone anche l’art. 5, comma 2 del [DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA](#) :

“ 2. Il monitoraggio [...] della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. [...] “

2.5.2 Piattaforme ANAC e FP, per la pubblicazione del PIAO ed eventuale riesame

Questo piano, dopo la sua approvazione sarà pubblicato sulle piattaforme:

- [ANAC](#)
- [Funzione Pubblica, assieme a tutto il PIAO](#)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 15, pagina 49

ANAC a tal proposito prevede:

“Un supporto al monitoraggio può derivare dal pieno e corretto utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT che sarà messa a disposizione, in tutte le sue funzionalità, entro il 2019 (cfr. Parte II, di cui al

presente PNA, § 6.). Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.”

Da queste indicazioni sembra evidente che ANAC chiederà l'inserimento delle misure sulla sua piattaforma e richiederà di eseguire operazioni di monitoraggio.

Ad oggi non è chiaro se dette operazioni siano o meno in linea con quanto da noi elaborato.

In ogni caso sarà sempre possibile il riesame, che ANAC definisce così:

“Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.”

2.5.3 Consultazione e comunicazione (trasversale a tutte le fasi)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; paragrafo 7, pagina 52/53

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell'accesso civico e generalizzato, ormai implementati nella nostra amministrazione.

A questi si possono aggiungere strumenti meno “formali”, quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione del comune.

Per quanto riguarda la consultazione, una delle principali novità di questo PIAO è l'integrazione di tutti i piani di programmazione, che richiederanno senza dubbio il coinvolgimento di:

- *Consiglio Comunale (almeno per il primo anno)*
- *Responsabili di settore*
- *OIV/Nucleo di valutazione/RPCT*

Secondo ANAC queste sono le premesse per un ampliamento del principio guida della “**responsabilità diffusa**” per l’implementazione dell’anticorruzione.

2.6 L’aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell’attività pubblica ed è considerata strategica nelle indicazioni e orientamenti internazionali e principio cardine dell’Unione Europea.

Con il termine in questione, come riscritto dal D. lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D. lgs. n. 33/2013, la trasparenza è intesa come “accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” (art.1).

Il dettato normativo focalizza ora l’attenzione sul destinatario dell’attività dell’amministrazione: “Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza – quale presupposto per realizzare una buona amministrazione e anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione” - si arricchisce, a seguito dell’introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

In particolare, essa favorisce la più ampia conoscibilità dell’organizzazione e delle attività che l’ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni e rappresenta un obiettivo fondamentale dell’amministrazione, perseguito dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal vigente D.lgs. n. 33/2013 e dalla Legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 /2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione

degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016". Con l'ultimo aggiornamento del PNA (delibera n. 605/2023), l'ANAC si è focalizzata solo sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche dell'intero ciclo di vita degli appalti in vigore dal 1° gennaio 2024, tenendo conto delle modifiche legislative intervenute nel 2023, inclusa la conferma di disposizioni derogatorie per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC.

Il documento sostituisce integralmente le indicazioni critiche, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione precedentemente contenuti nel PNA. In particolare, una rielaborazione chiara e completa è stata apportata alla tabella che evidenzia le correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione, offrendo una panoramica aggiornata delle dinamiche del settore.

L'ultima parte dell'aggiornamento è dedicata alla trasparenza nei contratti pubblici, in cui si delinea la disciplina applicabile alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti. Le delibere ANAC nn. 261 e 264, insieme a successivi aggiornamenti del 2023, forniscono il quadro normativo per la pubblicazione di dati, documenti e informazioni legate al ciclo di vita dei contratti nella sezione "Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di gara e contratti".

Si sottolinea inoltre che le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare in questa stessa sezione il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG. Si tratta del sistema informatico, messo a disposizione dei Responsabili del Procedimento presso le stazioni appaltanti, per la gestione delle gare a partire dalla predisposizione degli atti di gara fino al collaudo delle prestazioni erogate dagli operatori economici aggiudicatari.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. lgs. n. 33/2013).

Dati, informazioni e atti da pubblicare, organizzati in sottosezioni, vanno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale.

La tabella “Sezione Amministrazione Trasparente”, oggetto di periodica consultazione e confronto, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal RPCT, di cui fanno parte i dirigenti e responsabili dei singoli uffici, individua in modo dettagliato:

- la Sezione generale,
- la sottosezione,
- il singolo obbligo di pubblicazione,
- il contenuto,
- i tempi di aggiornamento,
- l’Area funzionale di competenza.

Una delle principali azioni sostanziali di questa pianificazione è l’individuazione di un sistema di gestione della trasparenza che si articola in queste considerazioni e/o azioni:

- a) Le norme in vigore, come ormai abbondantemente chiarito da tutti i documenti dell’ANAC, individuano il R.P.C.T. come il soggetto a cui sono rimesse le responsabilità ultime in tema di:
 - **Amministrazione Trasparente**
 - **Accesso Civico**
 - **Accesso Generalizzato**
- b) Pur in presenza di un’auspicabile responsabilità diffusa basata sul senso civico di ogni dipendente e funzionario, il RPCT ha un potere di impulso, regolazione e controllo sulla trasparenza;
- c) Affinché queste funzioni non siano esercitate arbitrariamente viene qui definito il “Registro” degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente. Ogni obbligo di pubblicazione avrà un responsabile che dovrà reperire, ordinare e aggiornare le notizie e i documenti da pubblicare.
- d) L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»;
- e) Il RPCT, sulla base del “Registro” qui definito, interpellierà ogni responsabile ad individuare atti e notizie da pubblicare nelle proprie sezioni di competenza;
- f) Questi dati, una volta reperiti e definiti, saranno inviati al Responsabile che ne curerà la materiale pubblicazione.

- g) Il RCPT, i funzionari che dovranno alimentare il flusso informativo, sia in pubblicazione che in defissione, e gli addetti alla materiale pubblicazione, dovranno tenere tracciato, in modo agile ed efficiente ogni azione.

2.6.1 Responsabile della Trasparenza

Come già evidenziato, le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione Amministrazione Trasparente è affidata al RPCT che, nello specifico:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della struttura amministrativa, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
 - in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC.

2.6.2 Responsabile degli obblighi di pubblicazione

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D. lgs n. 33/2013 sono i dirigenti e i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, ciascuno per le sezioni di competenza, come specificamente individuate nella tabella: "Sezione Amministrazione Trasparente" aggiornata a gennaio 2024.

I dirigenti e/o responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando al Servizio Comunicazione eventuali errori.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

In particolare i responsabili della pubblicazione dei dati:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

2.6.3 Trattamento dei dati personali.

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si verificherà che la disciplina contenuta nel D. lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Particolare attenzione va posta a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio- economica delle persone.

I dati identificativi dei soggetti che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Oltre ai dati sensibili e giudiziari, nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione. L'Amministrazione comunale, in ossequio ai principi contenuti all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, provvederà ad adottare tutte le misure ragionevoli al fine di cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione, previa specifica indicazione del RPCT, che potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

2.6.4. Accesso civico

La piena attuazione della trasparenza comporta che l'amministrazione presti la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato.

L'art. 5 del D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D. lgs. N. 97/2016, disciplina il diritto all'accesso civico che prevede la possibilità per chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione e formalità, i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare a fronte dell'obbligo imposto dal legislatore (accesso civico "semplice") e di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. lgs. n. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (accesso civico "generalizzato").

Tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione «Altri contenuti/Accesso Civico».

Al fine di dare piena e concreta attuazione al diritto di accesso come sancito dalla normativa, l'Ente ha provveduto a dotarsi di un Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Comune, approvato con delibera di Consiglio n. 61 del 14/12/2020.

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al RPCT.

Il controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui
- controlli approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 49/2012, attraverso appositi controlli tutte le volte che lo si ritenga necessario, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate, attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.lgs 33/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità,
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,

- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalle normative, il cui inadempimento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e rileva comunque ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013.

Viene qui approvato **l'ALLEGATO C - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE.**

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



3.1 Struttura organizzativa

Area nuovo ord. Professionale	Fabbisogno complessivo al termine del triennio 2024-2026	SITUAZIONE POSTI				TOTALE	
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante		
Funzionari ed EQ	20,83333	19		1,8333		20,8333	
Istruttori	34,1666	26	6	1,333	0,8333	27,333	6,8333
Operatori Esperti	5	4	1			4	1
TOTALE	59,99993	49	7	3,1663	0,8333	52,1663	7,8333

EX CATEGORIA	EX posiz one ec.	AREA (INQUADRAMENTO DAL 1/4/2023)	PT/ FT	RAPP. LAV	UFFICIO	AREA
D	D1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	T.IND	Servizi Sociali	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
D	D1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	T.IND	Servizi Sociali	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
C	C1	ISTRUTTORI	50%	T.IND	Polizia Locale	AREA SERVIZI FINANZIARI
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	SUAP – Attività Produttive Economiche	AREA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Cultura Sport, Turismo e Politiche giovanili	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Demografici	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Tributi	AREA SERVIZI FINANZIARI
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Ambiente	AREA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Liquidazioni	AREA SERVIZI FINANZIARI
D	D1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	T.IND	Manutenzioni	AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
B1	B1/B4	OPERATORI ESPERTI	100 %	T.IND	Protocollo/Messi	AREA SERVIZI FINANZIARI
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Legale e Assicurativo	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Personale	AREA SERVIZI FINANZIARI
D	D1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	T.IND	Ragioneria	AREA SERVIZI FINANZIARI
B3	B3/B3	OPERATORI ESPERTI	100 %	T.IND	Manutenzioni	AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Liquidazioni	AREA SERVIZI FINANZIARI
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Servizi Sociali/Demografici	AREA SERVIZI ALLA PERSONA

EX CATEGORIA	EX posizione ec.	AREA (INQUADRAMENTO DAL 1/4/2023)	PT/FT	RAPP. LAV.	UFFICIO	AREA
D	D1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	T.IND	Responsabile Lavori Pubblici	AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	SUAP – Attività Produttive Economiche	AREA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
D	D1/D5	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	T.IND	Legale e Assicurativo	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	SUE – Edilizia Privata e Pubblica	AREA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
D	D1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	T.IND	Urbanistica	AREA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Tributi	AREA SERVIZI FINANZIARI
D	D1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	T.IND	Gare, appalti e PNRR	AREA SERVIZI FINANZIARI
C	C4	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Polizia Locale	AREA SERVIZI FINANZIARI
D	D1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	T.IND	Urbanistica	AREA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
B	B3/B3	OPERATORI ESPERTI	100 %	T.IND	Manutenzioni	AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
D	D1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	T.IND	Ragioneria	AREA SERVIZI FINANZIARI
D	D2	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	50%	T.IND	Personale	AREA SERVIZI FINANZIARI
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Scolastici/Cultura Sport, Turismo e Politiche giovanili	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Demografici	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
D	D2	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	T.IND	Polizia Locale	AREA SERVIZI FINANZIARI
D	D3/D3	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	T.IND	Demografici	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
C	C2	ISTRUTTORI	83,33 %	T.IND	SUE – Edilizia Privata e Pubblica	AREA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Polizia Locale	AREA SERVIZI FINANZIARI
D	D1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	T.IND	SUE – Edilizia Privata e Pubblica	AREA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
D3	D3/D3	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	T.IND	Servizi Sociali/Demografici	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
B1	B1	OPERATORI ESPERTI	100 %	T.IND	Manutenzioni	AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
D	D1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	T.IND	Responsabile Servizi alla Persona	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Polizia Locale	AREA SERVIZI FINANZIARI
D	D1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	T.IND	Urbanistica	AREA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
D	D1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	T.IND	Lavori Pubblici	AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Lavori Pubblici	AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
C	C5	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Polizia Locale	AREA SERVIZI FINANZIARI
D	D1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	83,33 %	T.IND	Personale	AREA SERVIZI FINANZIARI
C	C3	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Demografici/Servizi Sociali	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Scolastici	AREA SERVIZI ALLA PERSONA

EX CATEGORIA	EX posizione ec.	AREA (INQUADRAMENTO DAL 1/4/2023)	PT/FT	RAPP. LAV.	UFFICIO	AREA
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Servizi Informativi	AREA SERVIZI FINANZIARI
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	SUE – Edilizia Privata e Pubblica	AREA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
C	C1	ISTRUTTORI	100 %	T.IND	Polizia Locale	AREA SERVIZI FINANZIARI

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2024-2026

Il lavoro agile è disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81 la quale lo definisce *“la 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”*, prevedendo l'estensione dello stesso anche al pubblico impiego in un contesto di flessibilità organizzativa e innovazione tecnologica. L'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 ha modificato l'art. 14 comma 1 della legge 124 del 2015 prevedendo la facoltà di redazione da parte delle amministrazioni pubbliche del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), su base temporale triennale, quale strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e di sviluppo nell'ambito dei necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto.

In particolare, “Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Il Comune di Coriano aveva già introdotto lo smart working agli inizi del 2020 contestualmente all'approssimarsi della passata pandemia dal Covid-19, con l'approvazione della disciplina di cui alla delibera di Giunta n. 43 del 13/03/2020, la quale aveva previsto anche la possibilità di adottare una procedura semplificata. Successivamente, con deliberazione di G.C. n. 160 del 02/12/2020 sono state assegnate le dotazioni strumentali e i supporti tecnologici a tutti i dipendenti ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.

L'esperienza vissuta durante il periodo emergenziale ha gettato le basi per un inevitabile processo di progressiva e crescente integrazione dello smart working nel modello organizzativo del Comune di Coriano, destinato a modificare profondamente l'approccio al lavoro, dando priorità assoluta all'organizzazione delle attività per obiettivi e valorizzando i risultati conseguiti.

Ricordato che:

- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 (in G.U. 12 ottobre 2021, n. 244), adottato a termini dell'art. 87, c. 1, della legge n. 18/2020, ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile cessava di essere una modalità ordinaria di

- svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica;
- a seguito dell'approvazione del sopra citato D.P.C.M. 23 settembre 2021, è stato emanato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, DPF, il decreto 8 ottobre 2021 (in G.U. 13 ottobre 2021, n. 245) nel quale al lavoro agile è dedicato l'art. 1 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni."
 - l'istituto del lavoro agile individuato dal D.M. 8 ottobre 2021 aveva carattere temporaneo fino alla sua disciplina nella contrattazione collettiva 2019-2021 che ha messo a regime tale modalità di lavoro;

Con la deliberazione di Giunta comunale n. 191 del 02/12/2021 avente ad oggetto: *"Misure in materia di lavoro agile. Indicazioni per la definizione della disciplina transitoria sullo smart working ai sensi del DM 08/10/2021 nelle more della regolamentazione del Contratto Collettivo Nazionale"* sono state aggiornate le disposizioni in tema.

La circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione in accordo con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, sottoscritta il 05/01/2022 definisce e garantisce i principi di "flessibilità ed intelligenza" quali "pilastri principali su cui ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza", facendo sì che "ciascuna Amministrazione possa equilibrare il rapporto in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione". Sulla base di tale atto di indirizzo, il Comune di Coriano con deliberazione di G.C. n. 126 del 11/08/2022 ha disciplinato la fruizione dello smart working anche su un arco temporale più ampio rispetto alla settimana, ovvero plurimensile (anche semestrale) quale fascia di riferimento per l'applicazione del criterio della prevalenza della presenza in servizio dei dipendenti dell'Ente, alternato allo svolgimento di lavoro con modalità agile;

Ne consegue che il Comune di Coriano con le DGC n. 191/2021 e n. 126/2022 ha favorito l'utilizzo del lavoro agile quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico, in virtù del fatto che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, che trova esplicazione nelle seguenti condizionalità:

1. conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori;
2. miglioramento del servizio pubblico e specifiche necessità tecniche delle attività.

Per il raggiungimento delle suddette finalità, l'Amministrazione ha stabilito le seguenti indicazioni:

- compatibilità del lavoro agile con tutte le attività dell'Ente ad esclusione di quelle in turnazione e di quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile, ovvero delle attività che non presentano un obiettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;
- individuazione dei servizi che possono essere resi con lavoro agile specificando nel dettaglio le specifiche attività da svolgere a distanza e quelle che richiedono la presenza;
- verifica che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile individuate per ciascuna Area non comporti pregiudizio o non riduca in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti;
- definizione della disciplina di autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, tramite l'approvazione di un modello di accordo individuale ai sensi dell'art. 18 della L. 81/2017 (**allegato A**);

I contenuti principali e le condizioni che definiscono gli accordi individuali, sono relativi ai seguenti aspetti:

1) Specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile

Gli obiettivi connessi alla prestazione di lavoro sono determinati, coerenti con le politiche dell'amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato

2) Modalità e tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro e fasce di contattabilità

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, i riposi compensativi, i permessi brevi e i buoni pasto. Sono invece consentiti i permessi per motivi personali, permessi per visite mediche, permessi L.104/1992, permessi sindacali, permessi per assemblea.

Durante le fasce di prestazione lavorativa il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle ore 9.30 alle ore 12.30 salve eventuali e urgenti esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e nelle giornate in cui c'è la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta un'ulteriore fascia di contattabilità, indicativamente dalle ore 15.00 alle ore 17.00, fatti salvi casi di comprovata urgenza. Il diritto

alla disconnessione comprende 11 ore di riposo consecutivo, va dalle 19.00 alle 8.00 e si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

Il “*diritto alla disconnessione*” si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell’intera giornata di sabato (secondo l’organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione, salvo casi di comprovata urgenza di servizio.

3) Modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile del Servizio che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate per il servizio in presenza. Tra il lavoratore in modalità agile e il Responsabile di Area sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che consentono di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa nella presente modalità. Tali obiettivi possono prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificare il loro conseguimento all’interno dello svolgimento del lavoro in modalità agile.

Si precisa, inoltre, che pur rilevando un minor ricorso allo strumento del lavoro agile da parte del dipendente:

- i dipendenti del Comune di Coriano, autorizzati allo svolgimento delle attività rese con modalità di lavoro agile, sono dotati di apposita strumentazione tecnologica idonea anche a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile (DGC 160/2020);
- viene garantita un’adeguata rotazione del personale che presta servizio con modalità di lavoro agile, assicurando la presenza in modo prevalente su base settimanale o su base mensile o plurimensile;

Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022 al Titolo VI rubricato “*Lavoro a distanza*” ha disciplinato a regime l’istituto del lavoro agile e di altre forme di lavoro a distanza per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle “*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche*”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9,

comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Gli artt. dal 63 al 67 del CCNL 16/11/2022 sono in linea con l'attuale disciplina adottata dal Comune di Coriano con le deliberazioni di G.C. sopra citate (n. 191/2021 e n. 126/2022).

Come per il 2023, anche per il triennio 2024-2026 il Comune di Coriano promuove l'utilizzo della modalità di lavoro agile come strumento che favorisce i tempi di conciliazione tra vita- lavoro con particolare attenzione alle esigenze di cura dei familiari dei dipendenti (minori e anziani).

Piano organizzativo lavoro agile (POLA)

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

il Responsabile dell'Area _____, nome e cognome _____ in qualità di rappresentante del Comune di Coriano, CF 00616520409, con sede in Piazza Mazzini 15 a Coriano, ove risulta domiciliato,

e

il/la sig./sig.ra _____ (CF: _____), dipendente del Comune di Coriano, profilo professionale di _____ Area di Ordinamento Professionale _____ assegnato al servizio _____;

Premesso che

- Il dipendente ha fatto richiesta di svolgere in lavoro agile la propria prestazione lavorativa;
- il Comune di Coriano ritiene che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del dipendente e che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudichi o riduca l'efficace ed efficiente andamento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato, conciliando le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico.

Tutto ciò premesso le parti convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1

Decorrenza e durata

1. A decorrere dalla data di sottoscrizione e fino al _____ il rapporto di lavoro intrattenuto dal dipendente sarà eseguito, in conformità e per l'effetto del presente accordo, in modalità agile entro i limiti previsti dalle disposizioni normative, nonché secondo le modalità organizzative concordate con il Responsabile di Area.

Art. 2

Oggetto della prestazione resa in modalità agile

1. Il dipendente svolge le attività individuate, mediante contrassegno, tra quelle eseguibili in modalità agile elencate nella mappatura riportata nella scheda allegata in calce al presente accordo e parte integrante dello stesso (Allegato A della deliberazione n. 191/2021).

Art. 3

Modalità e tempi di svolgimento del lavoro agile e diritto alla disconnessione

1. L'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile avviene mediante l'espletamento, ogni settimana, di un massimo di due giornate di attività in lavoro agile, individuate sulla base di una programmazione almeno settimanale predisposta d'intesa, ove possibile, con il dipendente.
2. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di modificare o integrare la programmazione in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative in presenza, autorizzando lo svolgimento della prestazione in lavoro agile affinché il rapporto di cui al comma 1 sia rispettato su base mensile.
3. Nelle giornate di attività in smart working la prestazione lavorativa viene eseguita dal dipendente presso un luogo diverso dalla sede municipale, individuato dal dipendente al momento della richiesta, utilizzando le dotazioni tecnologiche fornite dall'Ente.
4. Nelle giornate di attività in smart working il dipendente esegue la prestazione di lavoro senza vincoli di orario, entro i limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

5. Al fine di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro in modalità agile e l'organizzazione dell'attività dell'ufficio, nelle giornate di attività con modalità lavoro agile, il dipendente garantisce la contattabilità nella fascia oraria dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 15.00 alle nelle giornate di rientro pomeridiano contrattualmente previste dal dipendente.
6. La contattabilità, che viene concordata con il proprio Responsabile di Area per definirne i livelli (utenti esterni, colleghi interni), è garantita:
 - in via telematica (email e/o altro);
 - telefonicamente.
7. Restano confermati i tempi di riposo in essere per la prestazione resa in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili non minore di 11 ore continuative giornaliere. L'orario di disconnessione decorre in ogni caso dalle ore 19:00 alle ore 8.00.
8. Negli orari di disconnessione al dipendente non può essere richiesto in alcun modo lo svolgimento di prestazione lavorativa che si elencano a titolo esemplificativo: la lettura delle e- mail, la risposta alle telefonate, ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Amministrazione, salvo particolari situazioni a carattere di urgenza. Restano fermi gli specifici obblighi di comunicazione previsti da disposizioni normative e contrattuali.

Art. 4

Obiettivi della prestazione

1. Il dipendente, secondo le direttive ricevute e nel rispetto della normativa di riferimento, svolge tutte le attività di competenza, connesse al settore di appartenenza, come indicato nella scheda/strumento di organizzazione della prestazione lavorativa e della mappatura delle attività smartizzabili e non smartizzabili, collegate direttamente agli obiettivi individuali della prestazione resa in modalità agile (allegato A alla DGC n. 191/2021), al fine di fornire il proprio contributo al conseguimento degli obiettivi individuali condivisi con il proprio responsabile.

Articolo 5

Criteri di misurazione della prestazione svolta in modalità agile

1. In relazione all'attività espletata nelle giornate in modalità agile l'Amministrazione acquisisce dal dipendente (sotto forma di report settimanali di cui alla scheda allegato A), e con strumenti informatici le informazioni utili al monitoraggio e alla verifica del conseguimento degli obiettivi connessi all'attività dell'ufficio.
2. Oltre all'utilizzo del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale del Comune di Coriano approvato con DGC n. 172/2015, la valutazione della prestazione di lavoro svolta in modalità agile è effettuata da ciascun Responsabile di Area anche ai fini della prosecuzione della stessa, tenendo conto di indicatori quali il rispetto della fascia di contattabilità, la continuità della comunicazione con l'ufficio, la disponibilità ad evadere tempestivamente richieste urgenti, la disponibilità a partecipare a riunioni da remoto, la disponibilità ad adeguarsi alle modifiche della programmazione disposte dall'Amministrazione per esigenze organizzative urgenti o impreviste.

Articolo 6

Sicurezza sul lavoro e informatica

1. Il dipendente si impegna a rendere note tempestivamente eventuali situazioni anomale di tipo tecnico/informatico che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa resa con modalità utilizzando il sistema di ticketing assistenza@comune.coriano.rn.it.
2. In caso di malfunzionamenti dei sistemi informativi e/o delle dotazioni tecnologiche del dipendente che impediscono la prestazione lavorativa da remoto, il dipendente è obbligato ad effettuare la prestazione in presenza indipendentemente dalle cause di tali malfunzionamenti.
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al presente articolo, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati. L'Amministrazione non risponde degli eventuali danni causati dalla negligenza del dipendente nella scelta del luogo di lavoro e nell'utilizzo non corretto della postazione lavorativa.
4. Il dipendente è obbligato al rispetto dell'Informativa Inail disponibile in allegato "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017"

Art. 7

Strumenti di lavoro

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 6, il dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Amministrazione con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni del Responsabile della Transizione digitale dell'Ente.
2. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione. Le stesse dotazioni non dovranno subire alterazioni della configurazione di sistema impostata dall'Amministrazione.
3. L'Amministrazione assicura ai dipendenti le dotazioni necessarie per lo svolgimento della prestazione in modalità agile e garantisce la conformità di tali strumentazioni alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
4. Le dotazioni di ciascun dipendente sono definite in relazione alla tipologia di attività lavorativa. Nelle fasce di contattabilità il dipendente deve garantire il funzionamento del proprio numero telefonico interno dell'ufficio. Il Responsabile della Transizione digitale con proprio provvedimento definisce le modalità tecniche e organizzative per assicurare il funzionamento delle strutture e dei servizi.

Art. 8

Trattamento giuridico ed economico

1. L'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile non modifica il trattamento giuridico ed economico in godimento.
2. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, i riposi compensativi, i permessi brevi e i buoni pasto. Sono invece consentiti i permessi per motivi personali, permessi per visite mediche, permessi L.104/1992, permessi sindacali, permessi per assemblea da utilizzare nelle fasce di contattabilità.

Art. 9

Obblighi del Dipendente

1. Il dipendente, nello svolgere la prestazione in modalità agile, è tenuto ad osservare le disposizioni di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 e al Codice di Comportamento del Comune di Coriano.

Art. 10

Obblighi di riservatezza e sicurezza nel trattamento dei dati personali

1. Il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di diligenza, riservatezza e segreto d'ufficio nel trattamento delle informazioni gestite nello svolgimento della sua attività ed all'adozione dei comportamenti necessari per la protezione dei dati, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 12

Efficacia dell'accordo e recesso delle parti.

1. Il presente accordo produce effetti dalla data della sua sottoscrizione e sino alla data finale indicata dall'art. 1, o fino alla data antecedente in cui dovessero entrare in vigore disposizioni normative di rango primario o secondario o norme di contrattazione collettiva o provvedimenti organizzativi e/o regolamentari incompatibili con esso.
2. Le parti possono recedere dal presente accordo, per giustificato motivo, con un preavviso di sette giorni.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Luogo e data _____

Il Dipendente

Il Responsabile di Area

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con deliberazione della Giunta Comunale del 12/04/2024 è stato approvato il Piano del Fabbisogno di Personale 2024-2026. Si riporta in questa sezione la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno

Riferimenti normativi:

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 01/01/2024:</p> <p>TOTALE: n. 60 unità di personale</p> <p>di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> n. 54 a tempo indeterminato n. 6 a tempo determinato n. 53 a tempo pieno n. 7 a tempo parziale <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p>
--	---	--

FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026									
ex Pos. Giuridica	Area nuovo ordinamento professionale	Profilo professionale	Fabbisogno complessivo al 01/01/2024 (dgc 89/2023)	FT Coperto	FT vacante	PT coperto	PT vacante	Tot coperti	Tot vacanti di cui si prevede la copertura
B1	Operatore Esperto	Operaio Specializzato	2	2				2	0
B1	Operatore Esperto	Messo notificatore	1	1				1	0
B3	Operatore Esperto	Collaboratore tecnico manutenzioni stradali	1	1				1	0
C	Istruttore	Istruttore Amministrativo	6,5	6		0,5		6,5	0
C	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile	6	6				6	0
C	Istruttore	Istruttore contabile	1	1				1	0
C	Istruttore	Istruttore Tecnico	3,8333	3		0,8333		3,8333	0
C	Istruttore	Istruttore Tecnico-informatico	1	1				1	0
C	Istruttore	Istruttore/Agente di P.L.	4	4				4	0
C	Istruttore	Istruttore servizi sociali	3	3				3	0
C	Istruttore	Istruttore URP-Servizi demografici	2	2				2	0
D	Funzionari ed EO	Assistente sociale	2	2				2	0
D	Funzionari ed EO	Funzionario Amministrativo	3	3				3	0
D	Funzionari ed EO	Funzionario Amministrativo-contabile	3	3				3	0
D	Funzionari ed EO	Funzionario Contabile	5	2		1,83333		3,83333	0
D	Funzionari ed EO	Funzionario attività di vigilanza	1	1				1	0
D	Funzionari ed EO	Funzionario Tecnico	6	6				6	0
D	Funzionari ed EO	Funzionario Informatico	1	1				1	0
D ex D3	Funzionari ed EO	Funzionario Servizi Demografici	1	1				1	0
TOTALE			53,3333	49	0	3,16663	0	52,16663	0

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato				
	PROIEZIONE DATI TRIENNIO 2024-2026 E DATI DI RENDICONTO 2022				
	ENTRATE CORRENTI	Rendiconto 2022	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
	Titolo 1 - Entrate tributarie	€ 5.686.915,72	€ 5.345.083,00	€ 5.353.050,00	€ 5.379.435,00
	Titolo 2 - Trasferimenti correnti	€ 968.919,67	€ 1.574.964,79	€ 1.306.442,31	€ 1.428.434,31
	Titolo 3 - Entrate extratributarie	€ 3.834.904,34	€ 3.452.371,70	€ 3.404.923,82	€ 3.404.923,82
	<i>a detrarre:</i> <i>entrate provenienti da altri soggetto ed espressamente finalizzate ad assunzioni di personale (art. 57, co. 3-septies, DL 104/2020)</i> <i>(-)</i> <i>rimborso segretario in convenzione (solo per ente capofila) (-)</i> <i>a sommare: Tariffa corrispettiva puntuale</i>	€ -	€ -	€ -	€ -
	TOTALE ENTRATE CORRENTI	€ 12.671.555,73	€ 11.695.646,17	€ 12.248.158,13	€ 12.396.535,13
		2020-2022	2022-2024	2023-2025	2024-2026
	MEDIA TRIENNIO	€ 12.417.925,83	€ 12.402.420,72	€ 12.205.120,01	€ 12.113.446,48
Stanziamanti FCDE bilancio assestato dell'ultimo anno del triennio di riferimento	€ 1.055.000,00	€ 1.478.960,00	€ 1.479.893,62	€ 1.564.530,16	
FCDE su Tariffa corrispettiva puntuale	€ 135,50	€ 146,63	€ 115,54	€ 251,60	
ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE (A)	11.362.790,33 €	10.923.314,09 €	10.725.110,85 €	10.548.664,72 €	
SPESA DI PERSONALE	VOCI PDC	Rendiconto 2022	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Impegni macroaggregato 1.01	U.1.01.0 0.00.000	€ 1.857.069,79	€ 2.288.899,31	€ 2.263.424,00	€ 2.294.157,00
PEO sospese		€ 55.244,77	€ 47.689,01	€ 47.171,52	€ 47.171,52
Rinnovi contrattuali		€ 52.322,00	€ 10.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
<i>a detrarre:</i> <i>Spesa di personale finanziata da soggetti terzi (art. 57, co- 3-septies, DL 104/2020) (-)</i> <i>Spesa del segretario rimborsata da altri enti (-)</i> <i>Arretrati contrattuali anni precedenti (-)</i> <i>Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale</i>	U.1.03.0 2.12.001 U.1.03.0	€ -	€ -	€ -	€ -
Quota LSU in carico all'ente	2.12.002	€ -	€ -	€ -	€ -
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.0 2.12.003	€ -	€ -	€ -	€ -

Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.0 2.12.999	€ -	€ -	€ -	€ -
Rimborso spese segretario comunale (+)	U.1.09.0 1.01.001	€ -	€ -	€ -	€ -
TOTALE SPESA DI PERSONALE		€ 1.964.636,56	€ 2.346.588,32	€ 2.316.595,52	€ 2.347.328,52

	Rendiconto 2022	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
SPESE DI PERSONALE	€ 1.964.636,56	€ 2.346.588,32	€ 2.316.595,52	€ 2.347.328,52
ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE	€ 11.362.790,33	€ 10.923.314,09	€ 10.725.110,85	€ 10.548.664,72
INCIDENZA SPESA DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI =POSIZIONE ENTE	17,29%	21,48%	21,60%	22,25%
<i>(posizione sotto soglia per tutto il triennio = ente virtuoso)</i>			<i>no tab. 2</i>	<i>no tab. 2</i>

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DPCM 17/03/2020 PER PTFP 2024-2026

	2022	2024	2025	2026
VALORE SOGLIA	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
VALORE DI RIENTRO	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%
LIMITE MAX SPESA DI PERSONALE TAB. 1 (ENTRATE CORRENTI * VALORE SOGLIA)	€ 3.067.953,39	€ 2.949.294,81	€ 2.895.779,93	€ 2.848.139,47
MARGINE TEORICO SPESA MASSIMA	€ 1.103.316,83	€ 602.706,48	€ 579.184,41	€ 500.810,95

INCREMENTO GRADUATO TAB. 2 (fino al 31/12/2024)

	2022	2024	2025	2026
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 (BASE DI RIFERIMENTO SEMPRE UGUALE)	€ 1.702.088,15	€ 1.702.088,15	€ -	€ -
% DI INCREMENTO GRADUALE SU SPESA 2018 (DA TAB 2)	19%	22%	€ 579.184,41	€ 500.810,95
MARGINE ANNUO DI INCREMENTO SPESA DI PERSONALE 2018 PER ASSUNZIONI SOLO A TEMPO INDETERMINATO	€ 323.396,75	€ 374.459,39	<i>no tab. 2</i>	<i>no tab. 2</i>

(è il più basso tra le % tabella 2 e il margine teorico) E PER 2025 E 2026 MARGINE FINO AL VALORE SOGLIA

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020-2021-2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,29%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024-2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 374.459,39 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 2.949.294,81
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.702.088,15;
- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare

interministeriale del 13 maggio 2020, che potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m. (somme meno favorevoli);

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per il triennio 2024-2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 2.158.089,86

Spesa di personale, ai sensi del comma 557 per il triennio 2024-2026:

- per il 2024: € 1.850.074,29;
- per il 2025: € 2.118.354,66;
- per il 2026: € 2.121.566,56.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per il triennio 2024-2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

**Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 160.456,05.
Limite rispettato per il triennio 2024-2026.**

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come in delibera di G.C. del PTFP 2024-2026 12/04/2024

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Coriano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione non si prevedono cessazioni;

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026										
ex Pos. Giuridica	Area nuovo ordinamento professionale	Profilo professionale	Fabbisogno complessivo del presente atto	FT Coperto	FT vacante	PT coperto	PT vacante	Tot coperti	Tot vacanti di cui si prevede la copertura	Tipologia di assunzione e note
B1	Operatore Esperto	Operato Specializzato	2	2				2	0	
B1	Operatore Esperto	Messo notificatore	1	1				1	0	
	Operatore Esperto	Collaboratore amministrativo	1		1			0	1	Vacanti: trasformazione ex G.L.
B3	Operatore Esperto	Collaboratore tecnico manutenzioni stradali	1	1				1	0	
C	Istruttore	Istruttore Amministrativo	6,5	6		0,5		6,5	0	
C	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile	8	6	2			6	2	Vacanti: ex R.S., ex C.N.
C	Istruttore	Istruttore contabile	1	1				1	0	
C	Istruttore	Istruttore Tecnico	6,8333	3	3	0,8333		3,8333	3	Vacanti: ex C.M.C.S. + 2 da precedente PTFP
C	Istruttore	Istruttore Tecnico-informatico	1	1				1	0	
C	Istruttore	Istruttore Agente di P.L.	4,8333	4		0,8333		4	0,8333	Vacanti: assunzione 2026
C	Istruttore	Istruttore servizi sociali	3	3				3	0	
C	Istruttore	Istruttore URP-Servizi demografici	3	2	1			2	1	Vacanti: assunzione 2026 da precedente PTFP
D	Funzionari ed EQ	Assistente sociale	2	2				2	0	
D	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	3	3				3	0	nota (1)
D	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo-contabile	3	3				3	0	
D	Funzionari ed EQ	Funzionario Contabile	3,8333	2		1,8333		3,8333	0	
D	Funzionari ed EQ	Funzionario attività di vigilanza	1	1				1	0	
D	Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	6	6				6	0	nota (2)
D	Funzionari ed EQ	Funzionario Informatico	1	1				1	0	
D ex D3	Funzionari ed EQ	Funzionario Servizi Demografici	1	1				1	0	
TOTALE			59,9993	49	7	3,16663	0,8333	52,16663	7,8333	
										(1) prevista progressione verticale interna (procedura in deroga) nel secondo semestre del 2025 --> -1 Istruttore + 1 funzionario
										(2) prevista progressione verticale interna (procedura in deroga) entro il 2024 --> -1 Istruttore + 1 funzionario

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 10 del 05/04/2024, recepito al protocollo di questo ente con n. 10395 del 08/04/2024;

3.3.3
Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree come indicato in deliberazione di G.C. del 12/04/2024:

- assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti
- assunzioni mediante mobilità volontaria
- progressioni verticali di carriera

PIANO OCCUPAZIONALE 2024

Area (ex cat.)	Profilo professionale da coprire	PT/ FT	Concorso pubblico/ CPI	Utilizzo graduatorie	CFL	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizza-zioni	Mobilità	Previsione copertura del posto

		Istruttore	Istruttore tecnico	FT	X														Reclutamento previsto da precedente PTFP - Graduatoria approvata con det.82/2024 senza assunzioni. Nuova pubblicazione bando in corso.	
		Istruttore	Istruttore tecnico	FT	X															Reclutamento previsto da precedente PTFP - Graduatoria approvata con det.82/2024 senza assunzioni. Nuova pubblicazione bando in corso.
		Istruttore	Istruttore tecnico (sostituzione)	FT	X	X														Reclutamento previsto da precedente PTFP - Graduatoria approvata con det.82/2024 senza assunzioni. Nuova pubblicazione bando in corso.
		Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo (sostituzione, posto trasformato)	FT/PT	X															Copertura posto prevista entro 31/07/2024
		Istruttore	Istruttore amm.vo-contabile (sostituzione)	FT	X															Copertura posto prevista entro 31/07/2024
		Istruttore	Istruttore amm.vo-contabile (sostituzione)	FT	X															Copertura posto prevista entro 31/07/2024
		Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	FT							X									Entro primo semestre 2024
		Istruttore	Agente di Polizia Locale	FT														X		Entro primo semestre 2024, mobilità per interscambio

PIANO OCCUPAZIONALE 2025

Area (ex cat.)	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Concorso pubblico/CPI	Utilizzo graduatorie	CFL	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazioni	Mobilità	Previsione copertura del posto
Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo	FT					X			Entro il secondo semestre 2025
Istruttore	Istruttore URP e servizi demografici	FT	X							Graduatoria dell'Ente approvata con n. 259/2023, come da precedente PTFP

PIANO OCCUPAZIONALE 2026

Area (ex cat.)	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Concorso pubblico/CPI	Utilizzo graduatorie	CFL	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazioni	Mobilità	Previsione copertura del posto
Istruttore	Agente P.L. part-time 83,33%	PT 30/36		X						Utilizzo graduatoria altro Ente, come da precedente PTFP

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Forma contrattuale /Profilo	N.ro	PT/FT	Esigenza	Periodo
Agenti di Polizia Locale	2	83,33%	Progetto finanziato con art. 208 del CDS	Proroga contratto a termine in essere in scadenza al 15/08/2024, per 1 anno
Agenti di Polizia Locale	2	83,33%	Progetto finanziato con art. 208 del CDS	Assunzione con contratto a termine per 1 anno
In base alle esigenze			Sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto	=====

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

nessuna stabilizzazione prevista nel triennio 2024-2026

3.3.4 Formazione del personale

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

oltre alla formazione obbligatoria per la sicurezza sul lavoro, si intende continuare ad offrire ai dipendenti dell'ente una revisione e un aggiornamento delle proprie competenze trasversali nell'ambito del lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, nei seguenti ambiti (elenco non esaustivo):

- procedimento e atti amministrativi;
- contrattualistica pubblica;
- ordinamento degli enti locali;

		<p>al fine di aumentarne conoscenze e consapevolezza.</p> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: si intende ricorrere ad esperti esterni.</p> <p>c) obiettivi e risultati attesi della formazione: la formazione ha l'obiettivo di accrescere le competenze e la professionalità dei dipendenti nello svolgimento delle proprie ordinarie mansioni lavorative, oltreché di stimolare gli stessi a farsi portatori di spunti di crescita per l'ente ed innovazione dei processi lavorativi.</p>
--	--	--



SEZIONE 4. Monitoraggio

Questa sezione è stata ampiamente trattata al punto 2.5 del presente PIAO. Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato con le seguenti modalità e scadenze:

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter D.Lgs. 267/2000 – Sistema Controlli interni dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art.9, co.7, DL 179/2012, conv. In L. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte dell'OIV	Art. 6 D.Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009	30 giugno
	Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art. 1, c.14, L.190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			

Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2024
Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla Performance	Art. 14, comma 1, L. 124/2015	30 giugno
Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 Dlgs.165/2001), rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013).		

ALLEGATI

ALLEGATO A - “Mappatura del rischio”.

ALLEGATO B - “Mappatura del rischio. Processo di pianificazione comunale generale”.

ALLEGATO C - “Amministrazione trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione”.

ALLEGATO D - “Obiettivi di performance individuale organizzativa 2024-2026”.