

C O M U N E D I C O R I A N O

P R O V I N C I A D I R I M I N I

ORIGINALE

D E L I B E R A Z I O N E D E L L A G I U N T A C O M U N A L E

Num.Delibera: 48	Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027
Data: 27/03/2025	

L'anno duemilaventicinque, il giorno ventisette, del mese di marzo alle ore 22:03, 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	P	
Spinelli Domenica	Vice Sindaco	R	
Bianchi Roberto	Assessore	P	
Ottogalli Paolo	Assessore	P	
Pazzaglia Anna	Assessore esterno	P	
Pecci Anna	Assessore	P	

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:
APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE le Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2022-2027, approvate con:

- Deliberazione di Consiglio comunale n. 53 del 23/12/2024, esecutiva, con la quale è stato approvato il Documento Unico di programmazione (DUP), periodo 2025-2027;
- Deliberazione di Consiglio comunale n. 59 del 23/12/2024, esecutiva, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario dell'Ente, per il periodo 2025-2027;
- Delibera di Giunta Comunale n. 3 in data 10/01/2025, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027;

PREMESSO che la programmazione nelle Pubbliche Amministrazioni garantisce l'attuazione del principio costituzionale del buon andamento (art. 97) in quanto è diretta ad assicurare un ottimale impiego delle risorse pubbliche secondo canoni di efficacia, efficienza ed economicità, rendendo altresì concreto il principio della democrazia partecipativa, nella misura in cui fornisce adeguati strumenti per "valutare" l'operato dell'azione amministrativa;

VISTO l'art. 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;

PREMESSO che il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza e per l'efficienza della giustizia", all'art. 6, comma 1, ha previsto che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione, di durata triennale, 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";

PRESO ATTO che con Comunicato del 30 gennaio 2025, il Presidente dell'ANAC ha evidenziato che "...per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024"(G.U. del 3 gennaio 2025);

DATO ATTO che ai sensi della citata normativa, il PIAO 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 nel pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

VALUTATO che il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza, il tutto nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente anche in un'ottica di condivisione delle scelte strategiche;

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 2024, ha più di 50 dipendenti, e pertanto nella redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 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 2025/2027 è stata presentata al Nucleo di Valutazione (prot.n. 7922);
- relativamente alle Azioni Positive 2025/2027 (sez.2.2.2), la proposta di Piano è stata trasmessa alla Consigliera di Parità della Provincia di Rimini (Prot. 7291/2025), ed è stata trasmessa come informazione a RSU e OO.SS (Prot. 7298/2025);
- 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. 7298/2025);
- relativamente all’organizzazione del Lavoro Agile 2024-2026, è stata data informazione OO.SS e RSU (prot. n. 7298/2025);
- relativamente al Piano dei Fabbisogni di Personale 2024/2026, l’organo di revisione con Verbale n. 3 del 27/02/2025 - prot. n. 5287/2025, 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. 5410 del 28/02/2025);

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 2025/2027, 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 2025-2027, 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 2025/2027:

- 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) 2025-2027, 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.;

DELIBERA

- 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) 2025/2027 (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 2025/2027, 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 2025-2027 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 2025/2027 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 2025/2027 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 2025/2027 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 2025/2027 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. 48 DEL 27/03/2025

OGGETTO:
APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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.247 del 19/03/2025 ad oggetto:

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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, 27/03/2025

IL RESPONSABILE DELL'AREA
Alessandra Greto

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.247 del 19/03/2025 ad oggetto:

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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.

Li, 27/03/2025

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 2025-2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione



INDICE

	SEZIONE 1	
1.1	Scheda anagrafica del Comune di Coriano	5
	SEZIONE 2	
2.1	Valore pubblico	10
2.2	Performance	29
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	45
	SEZIONE 3	
3.1	Struttura organizzativa	82
3.2	Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA)	85
3.3	Piano triennale dei fabbisogni di personale	91
	SEZIONE 4	
4.1	Monitoraggio	100
	ALLEGATI	
	A. Mappatura del rischio	103
	B. Mappatura del rischio Processo di pianificazione comunale generale	
	C. Amministrazione trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione	
	D. Obiettivi di performance individuale organizzativa 2025-2027	

Premessa

Il PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione) è uno strumento unitario, integrato, che sostituisce i piani del passato e li assorbe in uno strumento nuovo, onnicomprensivo, trasversale, per consentire un'analisi completa dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e di tutti gli obiettivi che intende pianificare e raggiungere. Esso mira ad "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa" e a "migliorare la qualità dei servizi ai cittadini, alle imprese e agli stakeholders" attraverso la "costante e progressiva semplificazione e ridefinizione dei processi".

È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 "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", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il Decreto n. 132 del 30/06/2022 ha approvato il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", in base al quale tale documento risulta composto dalle seguenti quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione
3. Organizzazione e capitale umano
4. Monitoraggio

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

Il filo conduttore che collega le varie sezioni del PIAO è la missione pubblica di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio attraverso la comunicazione degli obiettivi che si intendono raggiungere attraverso la generazione di "valore pubblico" in diversi ambiti, come definito all'art. 3, comma 1, lettera a) del D.M. n. 132/2022 sopra richiamato.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, salvo eventuali slittamenti dei termini. Rappresenta un fondamentale punto di partenza per l'attività di programmazione è la valutazione del contesto economico esterno in combinazione con l'esame del contesto interno dell'ente. Tali analisi saranno illustrate di seguito.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.53 del 23.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 23/12/2024.

La mancata adozione del PIAO produce importanti conseguenze:

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

“Con dedizione, impegno verso il prossimo e determinazione giorno dopo giorno costruiamo il futuro di Coriano insieme alla nostra comunità. La città non si è mai fermata e tra progetti, servizi e obiettivi futuri, raccogliamo i primi frutti di un lavoro portato avanti con costanza e diligenza.

Vediamo Coriano nel prossimo futuro come un territorio dove si possa vivere bene ed avere una qualità della vita superiore alla media. Stiamo lavorando con costanza per questo, dedicando il massimo impegno e lo spirito di servizio che un Sindaco, insieme agli Assessori ed ai Consiglieri comunali devono garantire.”

L' AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Scheda anagrafica del Comune di Coriano

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: 0541 659812

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 suo 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 la bellezza del paesaggio caratterizzato da colline coltivate prevalentemente a vigneto e uliveto. 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 Kmq. 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 (kmq): 46,77

Abitanti al 01/01/2024: 10.455

Densità: 223,38 ab./km²

Frazioni: Cavallino, Cerasolo, Monte Tauro, Mulazzano, Ospedaletto, Passano, Sant'Andrea in Besanigo

Strade km : Statali	Provinciali	Comunali	Vicinali	Autostrade
3	33	121	23	0,80

Strutture	Numero
Asilo nido e materna privati accreditato e convenzionato	1
Scuole materne statali	5
Scuole materne paritarie	1
Scuole elementari	3
Scuole medie	2
Impianti sportivi	4
Cimiteri	8
Biblioteca	1
Teatro	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.

Tav. 3.4.12 IMPRESE ATTIVE E LOCALIZZAZIONI PER COMUNE E AGGREGAZIONE TERRITORIALE
Provincia di Rimini - Situazione imprese attive e localizzazioni attive (Sedi e Unità locali) al 31/12/2023

Comuni e aggregazioni territoriali	Imprese attive				Localizzazioni attive		
	Valore assoluto	Dim. media ^a	Comp. %	Var. % 2023/2022	Valore assoluto	Comp. %	Var. % 2023/2022
Provincia di Rimini	34.460	4,1	100,0	-2,0	44.314	100,0	-1,2
Bellaria-Igea Marina	2.227	3,9	6,5	-2,5	2.913	6,6	-1,8
Casteldelci	56	2,0	0,2	-11,1	65	0,1	-8,5
Cattolica	2.172	4,8	6,3	-2,7	2.930	6,6	-1,6
Coriano	989	4,1	2,9	-2,7	1.284	2,9	-1,8
Gemmano	110	1,3	0,3	-6,0	118	0,3	-5,6
Maiole	75	1,2	0,2	-6,3	86	0,2	-8,5
Misano Adriatico	1.494	3,6	4,3	-0,7	1.914	4,3	+0,2
Mondaino	105	2,6	0,3	-0,9	137	0,3	+0,7
Montecopiolo	130	1,7	0,4	-2,3	157	0,4	-0,6
Montefiore Conca	186	2,0	0,5	-1,6	208	0,5	-2,8
Montegrolfo	98	2,6	0,3	-2,0	130	0,3	-0,8
Montescudo-Montecolombo	467	2,2	1,4	-3,7	543	1,2	-3,2
Morciano di Romagna	689	2,8	2,0	-3,5	852	1,9	-1,6
Novafeltria	587	2,7	1,7	-4,4	733	1,7	-3,8
Pennabilli	265	2,7	0,8	-4,3	340	0,8	-1,2
Poggio Torriana	417	5,7	1,2	-1,4	525	1,2	+0,2
Riccione	4.230	3,9	12,3	-1,1	5.634	12,7	+0,1
Rimini	15.043	4,4	43,7	-1,7	19.337	43,6	-1,2
Saludecio	229	1,9	0,7	-5,8	278	0,6	-3,8
San Clemente	489	4,4	1,4	-0,8	581	1,3	-0,5
San Giovanni in Marignano	858	5,3	2,5	-2,4	1.105	2,5	-1,7
San Leo	311	2,7	0,9	-2,8	386	0,9	-2,8
Sant'Agata Feltria	193	6,2	0,6	-7,2	232	0,5	-7,2
Santarcangelo di Romagna	2.062	4,5	6,0	-2,2	2.600	5,9	-1,0
Sassofeltria	143	1,5	0,4	-0,7	173	0,4	+1,2
Talamello	74	5,2	0,2	-7,5	110	0,2	-1,8
Verucchio	761	4,1	2,2	-0,7	943	2,1	-0,6
Unione Comuni							
Unione della Valconca	2.516	2,7	7,3	-2,9	3.020	6,8	-1,9
Unione di Comuni Valmarecchia	4.931	4,0	14,3	-2,8	6.177	13,9	-1,7
Altimetria							
Montagna	451	2,3	1,3	-4,7	562	1,3	-1,9
Collina	5.923	3,4	17,2	-2,9	7.319	16,5	-2,1
Pianura	28.086	4,3	81,5	-1,7	36.433	82,2	-1,0
Vallate e altre aggregazioni							
Valconca	2.516	2,7	7,3	-2,9	3.020	6,8	-1,9
Valmarecchia	2.869	3,7	8,3	-3,2	3.577	8,1	-2,3
Area del Basso Conca	4.524	4,5	13,1	-2,0	5.949	13,4	-1,0
Grandi Centri	15.043	4,4	43,7	-1,7	19.337	43,6	-1,2
Comuni di Cintura	9.508	4,1	27,6	-1,8	12.431	28,1	-0,8

(a) Addetti totali alle imprese attive / Imprese attive
Fonte: Infocamere (StockView)
Elaborazione: Camera di commercio della Romagna

Fonte: Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini, Rapporto sull'economia 2023 e scenari

2. 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 dei 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 ed 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).

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

Con le linee programmatiche di mandato sono stati individuati 12 ambiti strategici da realizzare nel corso del quinquennio 2022-2027 e qui di seguito evidenziati:

1. Partecipazione e promozione del territorio e delle pari opportunità
2. Servizi a supporto dell'attività amministrativa
3. PNRR e nuovi progetti pubblici
4. Urbanistica e sviluppo del territorio
5. Green: tutela dell'ambiente e degli animali
6. Attività economiche e tutela dell'ambiente agricolo
7. Promozione del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale

8. Riqualificazione della biblioteca e del teatro
9. Sanità e Welfare diffuso a tutela delle fasce deboli
10. Potenziamento delle politiche educative e degli interventi a supporto delle famiglie
11. Valorizzazione del benessere attraverso lo sport e la promozione di stili di vita sani
12. Controllo e 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: la Sezione strategica (SeS) e 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 Operativa** contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione triennale. 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 Dup 2025-2027 del Comune di Coriano è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 53 in data 23.12.2024 e con Delibera di Giunta Comunale n. 3 in data 10.01.2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione.

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 e delle pari opportunità

Valuteremo la prosecuzione dei Consigli Comunali nelle frazioni, da noi istituiti, quali occasioni di conoscenza autentica del lavoro svolto dal Comune. Continueremo con le Assemblee diffuse sul territorio, quali occasioni di confronto con i cittadini sui vari temi che saranno oggetto dell'attività amministrativa da parte degli Uffici comunali. In coerenza con tale obiettivo proseguiamo 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 hanno 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 e attivamente operativo.

Il lavoro costante e non vessatorio di recupero dell'evasione fiscale, consentirà parallelamente il reperimento delle risorse straordinarie di natura non ricorrente necessarie a svolgere una buona attività amministrativa. In questa direzione la politica di forte riduzione del debito consentirà da un lato di liberare risorse di parte corrente per diverse centinaia di migliaia di euro ogni anno, contestualmente la riduzione dei costi ottenuta dalla transizione ecologica applicata al contenimento dei consumi energetici degli edifici pubblici, sarà un'altra leva fondamentale di ottimizzazione delle risorse. Centrati questi obiettivi, l'azione di riduzione della pressione fiscale a favore dei corianesi diventerà ancora più energica. 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 e 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.

Ad oggi abbiamo centralizzato gli appuntamenti del comune; i cittadini possono infatti prenotare un appuntamento o avere informazioni avvalendosi dei seguenti canali:



Telefonicamente allo **0541.659812**

WhatsApp al **338.4934837**



E-Mail: **prenota@comune.coriano.rn.it**

Sportello informativo Comunale



I canali sono attivi dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00, il giovedì anche dalle 14:30 alle 17:00. Attraverso questi strumenti è possibile scegliere tra le tre tipologie di appuntamenti: in presenza, telefonico o sportello virtuale.

Tutte le informazioni si possono trovare al seguente indirizzo: <https://amministrazionetrasparente.comune.coriano.rn.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/prenotazione-appuntamento-in-comune/>.

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

Ricerca e partecipare ai bandi europei, statali e regionali utili al territorio: questo è il nostro obiettivo. 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 pensato da dicembre 2021, formalmente reso operativo da fine 2023 e costituito da professionalità del Comune, appositamente destinato a svolgere questo compito. Considerata la complessità delle procedure, diventa strategico rafforzare la 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, l'Amministrazione non si è fatta cogliere impreparata. Abbiamo così potuto partecipare a

diversi bandi importanti , 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 una casa “gruppo appartamenti e centro diurno per disabili” a Ospedaletto, presso la ex sede della Biblioteca, per cui è stato ottenuto un finanziamento di € 715.000,00 tra investimenti e costi di gestione ai quali il bilancio comunale ha aggiunto € 600.000,00. Abbiamo partecipato inoltre ad un bando per la costruzione di un nuovo asilo nido nell’area dell’ex Ausl a Coriano per un importo complessivo di circa € 3.970.000,00 di cui circa € 1.000.000,00 finanziato da PNRR.

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 al fine di implementare l’offerta formativa attraverso la realizzazione di scuole innovative, con ampi spazi, adeguate alle nuove esigenze di studio dei ragazzi, che coinvolgerà la scuola dell’infanzia (materna), l’ampliamento della scuola primaria (elementare) 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 succursale 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 biciclette) 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 terreno 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 e guadi. 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. 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, oltre all'efficientamento energetico di tutti gli edifici pubblici;

- ❖ 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, Coriano, Monte Tauro e Sant'Andrea in Besanigo. Procederemo con la manutenzione ordinaria ed il decoro in tutti i cimiteri del Comune;

- ❖ attiveremo le procedure per poter attingere a fondi tramite Art Bonus per interventi di restauro, protezione e manutenzione di beni culturali di appartenenza pubblica.



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. Esaminate le cartografie di piano con grande attenzione ai centri storici per valutare la rimozione di vincoli non più attuali in modo da ampliare le opportunità per i cittadini e semplificare le procedure di intervento sugli immobili esistenti, è in corso di redazione il nuovo Piano Urbanistico Generale (PUG), lo strumento generale di pianificazione e governo del territorio comunale. L'incarico alla società che svilupperà il PUG come da norme regionali è già stato affidato ed è al lavoro. 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-obiettivi: 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, è stata avviata la 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 nelle frazioni;
- ❖ installazione di distributori di acqua presso tutti gli impianti sportivi, centro giovani, sale comunali ed edifici scolastici ove mancanti;
- ❖ 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-compattatore
 - promuovere un maggiore utilizzo del compostaggio domestico e del centro di raccolta;
 - campagna informativa contro l'abbandono dei rifiuti e delle deiezioni animali;

- 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; adozione di un regolamento comunale per l'installazione delle stazioni di ricarica elettrica dei mezzi di trasporto.

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. Per il parco dei cerchi è stato approvato il progetto esecutivo ed affidato l'appalto. La riqualificazione del Parco dei Cerchi è prevista per maggio 2025.

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; la mappatura e riqualificazione del patrimonio arboreo; la ristrutturazione della casetta nel Parco del Marano e la successiva assegnazione della gestione; l'assegnazione della gestione delle aree verdi comunali non utilizzate. Ci impegneremo alla realizzazione di interventi capaci di contemperare 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. Potenzieremo la campagna di sterilizzazione dei gatti dei cittadini che si trovano in una condizione di disagio sociale: a tal fine il Comune di Coriano sottoscriverà 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, ci attiveremo per la predisposizione di 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", sarà potenziato a vantaggio delle attività agricole. Oggi l'agricoltura oltre ad essere un servizio primario si candida ad una importante funzione trasversale.

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.



Promozione del turismo e la valorizzazione del patrimonio culturale

Coriano dovrà essere rappresentato attraverso i cinque sensi, promuovendo percorsi da percorrere a piedi, in bicicletta, in moto oppure 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. Il progetto di identità territoriale "Terre di Coriano" sarà potenziato, 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 forniremo 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 bicicletta, in moto oppure a cavallo, mappe cartacee e cartelloni con tracce e QR code da scaricare sul proprio smartphone e accordi con i territori confinanti continueremo ad organizzare, in collaborazione con Pro Loco, giornate di camminate e trekking sulle nostre colline, continueremo ad implementare il progetto Tour dei Campioni, il circuito cicloturistico che coinvolge sei comuni limitrofi. A seguito della Legge Regionale l'ufficio turistico è stato qualificato come IAT Digitale, pertanto verrà redatta una nuova convenzione con APS Pro Loco.

Proseguirà la collaborazione 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. Manterremo aperto al pubblico l'Antiquarium presso il Castello Malatestiano con nuovo allestimento sotto la supervisione della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio.

In seguito a un accordo formalizzato con il Comune di Rimini, attueremo le progettazioni per la realizzazione di una pista ciclabile di collegamento tra il Capoluogo e il Comune di Rimini lungo la via Marano e tra la frazione di Ospedaletto e il Comune di Rimini lungo la via Montescudo. Infine sarà realizzato il collegamento con il Comune di Riccione tramite una ciclabile che attraversi il ponte su via Rio Melo.

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. Continueremo a sostenere, insieme alle associazioni, eventi legati al mondo delle due ruote. Sarà mantenuto 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. Saranno creati eventi di prestigio e di grande richiamo come il cartellone estivo con

eventi e concerti: Birriamo!, SanGiovese Street Festival, Fiera dell'Oliva e Festa Cristiana del Lavoro. Verrà dato sostegno alle manifestazioni che producono un risultato in termini di partecipazione e benefici economici per il territorio. Si procederà all'implementazione del progetto turistico enogastronomico “*GustaBorgo – il territorio è servito*” al fine della promozione di azione e risorse territoriali, enogastronomiche, culturali e naturalistiche, che costituiscono la base su cui fondare lo sviluppo dei relativi territori in un'idea unica comune e condivisa di un turismo destagionalizzato.



Riqualificazione della biblioteca e del teatro

Il teatro CorTe, poiché necessita di alcuni importanti interventi al fine di mantenerlo sicuro ed efficiente, sarà assoggettato a manutenzione ordinaria. 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.

E' stata riqualificata la Biblioteca sia negli spazi interni che esterni e potenziato l'orario di apertura. Proseguono le attività pomeridiane, come laboratori ed attività ludiche per bambini e ragazzi, saranno continuate a cura del personale bibliotecario; così come saranno continuate 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.

E' stato attivato Il “Bibliobus” - biblioteca itinerante, un servizio di consegna a domicilio dei libri per persone impossibilitate o in difficoltà a raggiungere la biblioteca, attraverso apposita convenzione. Essendo intervenuti con opere di riqualificazione interne alla biblioteca ed avendo potenziato l'orario di apertura, serve ora procedere alla riqualificazione del suo contesto esterno.



Sanità e Welfare a tutela delle fasce deboli

A seguito dell'apertura della Casa della Comunità (Casa della Salute), ora 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 sarà ottimizzato l'uso degli spazi inserendo alcune specializzazioni ad oggi mancanti. 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, continueremo a proporre ed eventualmente organizzare, in collaborazione con i Servizi Sanitari, le giornate della prevenzione: saranno proposti la 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. E' in fase di strutturazione la figura dell'infermiere di comunità in rispetto al DM 77, su tutto il territorio comunale, tale azione è in collaborazione tra comune e AUSL.

L'obiettivo è da sempre la promozione e 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 ci 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. Potenzieremo il 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.

È importante favorire 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. Saranno 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. E' confermato il 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. Inoltre, implementeremo le politiche per il diritto alla residenza e alla casa.



Potenziamento delle politiche educative e interventi a supporto delle famiglie

Attivare politiche finalizzate a favorire le relazioni interpersonali, che costituiscono un importante fattore di crescita dei ragazzi e una risorsa per l'intera comunità: è il nostro obiettivo. 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); potenzieremo quindi il servizio in essere.

Occorre anche pensare a nuove forme di sostegno alle famiglie che decidono di occuparsi del proprio congiunto anziano a domicilio. Nasce la Sperimentazione GET – Gruppi Educativi Territoriali. Ci faremo portavoce 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 corso dell'anno scolastico 2024-2025 si è dato impulso all'asilo nido privato presso l'istituto Maestre Pie dell'Addolorata di Coriano, con il quale abbiamo già stipulato una convenzione. Con risorse europee /PNRR/ ministeriali/ regionali è in corso di costruzione uno comunale. È stato costituito un nuovo IC Coriano che comprende tutti gli istituti del territorio comunale.

Inoltre, erogheremo voucher nido volti all'abbattimento della retta nido a sostegno delle famiglie per garantire l'accesso gratuito al nido da parte di tutte le famiglie e sosterremo, attraverso la concessione di contributi, i nuclei numerosi. Inoltre, implementeremo una unità di Servizio Civile Universale al fine di promuovere tra i giovani azioni per la comunità e per il territorio.



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

Occorre promuovere lo 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 (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, biciclette, mountain bike ed e-bike troveranno spazio e accoglienza. Il nostro territorio, 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, potenzieremo 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 ogni livello. Il tutto ovviamente andrà svolto in totale sinergia con le numerose Associazioni Sportive presenti sul territorio: la collaborazione e il costante confronto con loro da parte dell'Amministrazione è condizione necessaria affinché lo sport possa continuare a crescere e coinvolgere tutti i cittadini. Inoltre, al fine di potenziare e creare nuove opportunità ricreative e di socializzazione per bambini, ragazzi e famiglie, anche creando nuovi punti di aggregazione, implementeremo il voucher sport al fine di sostenere le famiglie e promuovere la pratica sportiva nei bambini e nei ragazzi. Inoltre, sempre nell'ottica di promuovere l'attività sportiva, procederemo al nuovo affidamento e potenziamento dell'attività centro tennis e nuovo affidamento e potenziamento dell'attività dell'impianto sportivo di Ospedaletto.



Controllo e sicurezza del territorio

Una particolare attenzione ai problemi legati alla sicurezza porterà questa Amministrazione a mantenere alto il livello di guardia: implementeremo 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 rimane uno dei punti focali per il nostro Comune sul quale saremo sempre particolarmente vigili. Sarà avviato uno studio di fattibilità per la messa in sicurezza dei punti sensibili della viabilità territoriale. Inoltre, manterremo operativo il Centro Operativo Comunale (COC) di Protezione Civile al fine

della direzione e del coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione nell'ambito del territorio comunale.

2.2 Performance



Le fasi del ciclo della performance del Comune di Coriano, descritte nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel sistema organizzativo e nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa ed individuale, recepiscono un'articolata struttura che emerge dal D.Lgs. n. 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:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi, che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. 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 n. 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. n. 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 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 dà 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 dell’ANAC (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.

Di seguito gli obiettivi strategici approvati nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 (DUP) con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 23/12/2024:

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

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

2.2.1 Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027

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 n. 125/1991, i Decreti Legislativi nn. 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 2025-2027 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 31/12/2024	
DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	N. 57
DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	N. 6

DI CUI UOMINI	N. 27
DI CUI DONNE	N. 36
DIVARIO (+5 rispetto Piano precedente)	9

Schema monitoraggio del personale disaggregato per genere

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	TOT	UOMINI	DONNE	DIVARIO (in valore assoluto)
Area Funzionari ed EQ	20	7	13	6 (+2 rispetto Piano precedente)
Area Istruttori	30	13	17	4 (+2 rispetto Piano precedente)
Area Operatori Esperti	7	3	4	1 (-1 rispetto Piano precedente)
TOTALI	57	23	34	
DI CUI A TEMPO PARZIALE	TOT	UOMINI	DONNE	DIVARIO (in valore assoluto)
Area Funzionari ed EQ	4	0	4	3 (-3 rispetto Piano precedente)

Area Istruttori	2	2	0	2 (+2 rispetto al Piano precedente)
Area Operatori Esperti	2	0	2	2 (+2 rispetto al Piano precedente)
TOTALI	8	2	6	

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 Agenti di Polizia Locale	4	3	1	2 (+2 rispetto al Piano precedente)
TOTALI	6	4	2	

DIPENDENTI INCARICATI DI <u>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</u>	TOT	UOMINI	DONNE	DIVARIO (in valore assoluto)
Area Funzionari ed EQ	3	3	0	3 (+1 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 LAVORATIV

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 annuale 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 FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO O ALTRI STRUMENTI FINALIZZATI ALLA CONCILIAZIONE DELLA VITA-LAVORO

Il Comune di Coriano promuove, potenziando le 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;

- ❖ conferma dell'istituto della “banca delle ore” 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*” confermate nella relativa sezione del PIAO 2025-2027.

→ **OBIETTIVO 3: FORMAZIONE COSTANTE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

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

- ❖ corsi per il personale dipendente;
- ❖ 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.

Monitoraggio e durata del piano

Il Piano delle Azioni Positive ha durata triennale (2025-2027) 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.

2.3 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).

Dall'anno 2022, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 80/2021, il PTPCT è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che viene adottato dall'Amministrazione comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, salve proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, e ha durata triennale.

L'inserimento nell'ambito del PIAO della strategia per prevenire il rischio corruttivo ha proprio lo scopo di mettere in evidenza che non si tratta di un "onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni" ma che, al contrario, deve essere considerata "nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio di cittadini ed imprese" (PNA 2022).

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".

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" e 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 utilizzo 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.

Al fine di operare la più ampia condivisione delle misure da adottare nella presente sottosezione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2025/2027 - Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione – 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza è stato preventivamente partecipato, con apposito avviso pubblico con decorrenza dal 2 al 17 dicembre 2024, ai cittadini e a tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi presenti sul territorio per sollecitare e raccogliere tutte le eventuali osservazioni in merito.

A seguito della consultazione non sono pervenuti contributi esterni.

Anche all'interno dell'ente, nel mese di gennaio 2025, è stato richiesto l'intervento di tutti i dirigenti, coinvolgendo tutte le Aree nella formulazione di proposte di modifica con riferimento, in particolare, alle schede risultanti dalla mappatura dei processi, al trattamento del rischio e agli obblighi di pubblicazione.

2.3.1 Soggetti coinvolti e ruoli della prevenzione della corruzione

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 con Decreto Prefettizio prot. n. 17968 del 10/02/2025 che svolge anche i compiti e le funzioni di Responsabile della Trasparenza (RPCT), come da atto P.G. n. 9434/2013 - sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 approvato e aggiornato, rispettivamente, con deliberazioni di Consiglio n. 54/2024 e n. 80/2024, a cui si fa espresso rinvio.

Il RPCT è chiamato a predisporre la sottosezione verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti e relativi delegati tenuti ad assicurare 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, di 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 inconfiribilità 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, con propria disposizione organizzativa di servizio, impartisce al personale dipendente (Responsabili di Area e di Servizio e a tutti gli Istruttori e Addetti tecnici, amministrativi e contabili) le indicazioni relative all'assolvimento della formazione obbligatoria annuale in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy, comportamento, contratti pubblici, appalti e contabilità ed è altresì responsabile dei procedimenti disciplinari.

In sede di conferenza di servizio, in corso d'anno, vengono riportati gli aggiornamenti normativi in materia.

Il RPCT provvede 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.

Dirigenti responsabili di Area.

I dirigenti 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 le 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 in materia.

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 il RPCT, fornendo allo stesso dati e aggiornamenti per la predisposizione della Relazione annuale.

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.

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

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.

Per istituire una collaborazione interistituzionale tra il Comune di Coriano e la Guardia di Finanza di Rimini, volta al controllo delle procedure amministrative e contabili attinenti al

PNRR, è stato sottoscritto un protocollo d'intesa, prot. n. 10669 del 20.04.2023, per il cui contenuto si rinvia al Protocollo medesimo approvato alla delibera di del Consiglio n. 9 del 17/04/2023 per monitorare e vigilare sinergicamente sull'attuazione dei progetti di investimento e delle opere pubbliche finanziati con risorse del PNRR e del relativo Fondo Complementare di matrice nazionale.

In particolare, il protocollo rafforza il sistema di monitoraggio e vigilanza con riguardo all'esecuzione di opere pubbliche o acquisizione/gestione di servizi e all'erogazione di incentivi per cittadini e imprese connessi alla realizzazione del PNRR e del Fondo Complementare di matrice nazionale e prevede la comunicazione periodica al Comando Provinciale della Guardia di Finanza, da parte dell'ente, dei dati di sintesi di ciascun intervento e dei relativi progetti esecutivi con la possibilità di segnalare le misure e/o i contesti su cui ritengono opportuno siano indirizzate eventuali attività di analisi e approfondimento.

Il suddetto protocollo è operativo fino all'utilizzo di tutte le risorse finanziarie relative agli interventi previsti nel PNRR e, comunque, fino al 31 dicembre 2026.

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

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

La macrostruttura organizzativa sintetizzata nell'organigramma ed il funzionigramma dell'Ente suddivisa in cinque aree, come di seguito indicate, sono disciplinati dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 16.01.2025. L'assetto organizzativo attuale risponde al seguente schema:



In particolare, la segnalazione/denuncia è di fondamentale importanza nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, in quanto consente l'emersione di fatti e comportamenti corruttivi.

Il whistleblower (o "sentinella civica") assume un ruolo decisivo e strategico per l'efficacia della lotta alla corruzione, in ragione del fatto che la denuncia alle autorità competenti esterne all'amministrazione o la segnalazione al RPCT dell'amministrazione interessata creano nel medio e lungo termine un ambiente sfavorevole all'assunzione di comportamenti devianti dalla cura dell'interesse generale.

Per promuovere tali comportamenti proattivi l'amministrazione si è dotata, con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 18.05.2022, di un'apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti, ai sensi della legge n. 179/2017.

Sono inoltre rispettate le indicazioni della deliberazione ANAC n. 311/2023 con la quale sono state aggiornate le linee guida in materia, in seguito agli adeguamenti introdotti dal D. lgs. n. 24/2023, che ha rafforzato la tutela del dipendente sia ampliando il novero dei soggetti che possono essere protetti per segnalazioni e denunce sia individuando in modo chiaro i diversi possibili canali di segnalazione e le condizioni di accesso ai suddetti.

Il link all'applicativo, unitamente alla normativa e alle caratteristiche, all'informativa sul trattamento dati dei segnalanti e all'informativa per dipendenti e collaboratori, è reso disponibile in via permanente nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" del sito web dell'ente.

La verifica dell'ammissibilità della segnalazione avviene in 15 giorni, come l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza; la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza è fissata in 60 giorni.

L'eventuale proroga dei termini in occasione di istruttorie particolarmente complesse, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, deve essere motivata da parte del RPCT e conservata agli atti dell'ufficio.

Per la descrizione dettagliata del contesto esterno e interno, si rimanda alla Sezione strategica (SeS) del DUP 2025-2027, approvato e aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 23/12/2024 e alle linee strategiche di mandato, come richiamate nel presente documento.

Come risulta dalla Relazione annuale del RPCT per l'anno 2025 non si segnalano eventi di corruzione, né procedimenti disciplinari rilevanti ai fini corruttivi.

2.3.3 Mappatura dei processi

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.

Il Comune di Coriano ha provveduto a una mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti sulla base dell'Allegato 1 del PNA 2019, in cui sono stati individuati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione, anche nell'ottica di una buona gestione, e si impegna verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica e multi finalità del PIAO, attraverso un percorso di

integrazione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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 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. 5 del 16/01/2025 e relativi allegati, richiamati integralmente, si ritengono tutti possibilmente esposti al rischio di corruzione:

1. Area I Servizi Generali
2. Area II Servizi alla Persona
3. Area III Servizi finanziari e Polizia Locale.
4. Area IV Servizi Lavori Pubblici e Manutenzioni
5. Area V Servizi Urbanistica ed Edilizia Privata

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 suddette Aree di competenza, ogni procedimento ha al suo interno una o più linee di attività subprocedimentale, 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. 1 n. 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. 36/2023;
- 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 alla 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 l’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.

2.3.4 Identificazione e valutazione dei rischi di corruzione

Ai sensi dell’art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, preve 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 completa** e nell'**Allegato B) Mappatura del rischio. Processo di pianificazione comunale**.

2.3.5 Misure organizzative per il trattamento del rischio e monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

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:

→ 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”, adottato con deliberazione n. 49/2012 del Consiglio comunale, in ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto-legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012.

→ 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.

→ 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:

- 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.

→ **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.

Misure specifiche sono previste in materia di formazione, Codice di comportamento, incarichi extraistituzionali al personale dipendente, rotazione dei dirigenti, incompatibilità successiva.

Formazione.

L'applicazione della Legge n. 190/2012 introduce importanti innovazioni, in particolar modo sull'azione di prevenzione della corruzione, che necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e sulla capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative possono essere divise, per tipologia di destinatari, tra dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il RPCT dovrà individuare le materie oggetto di formazione, che verterà anche sui temi della legalità e dell'etica professionale.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere appositamente nel PEG gli opportuni stanziamenti.

La Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, con la deliberazione n. 276/2013, ha affermato il principio per cui la formazione in materia di anticorruzione, stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, è da considerarsi "fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art. 6 del D.L.78/2010", relativamente alla spese di formazione del personale.

Il programma formativo, inoltre, deve approfondire le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, in particolare i contenuti della Legge n. 190/2012, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Codice di comportamento.

In seguito all'espletamento della procedura aperta di consultazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, con delibera di Giunta n. 208/2022 è stato approvato l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Coriano, che si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

E' stato inoltre specificamente pubblicizzato il D.P.R. n. 81/2023, in vigore dal 14 luglio 2023, che ha apportato modifiche al D.P.R. n. 62/2013, recante «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», sia con l'aggiornamento della pagina dedicata sul sito internet sia con comunicazioni a tutti gli interessati.

Incarichi extra istituzionali al personale dipendente.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.125 del 02/09/2016 in attuazione delle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012, è stato approvato apposito Regolamento comunale che disciplina le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, specificando i casi di incompatibilità e il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura.

L'espletamento degli incarichi extraistituzionali, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per i dipendenti, tenuto conto che per essi vige il principio della "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.

Il regolamento individua: gli incarichi vietati, tenuto conto delle disposizioni legislative in materia e del vigente Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 30.1.2014; i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

Rotazione dei dirigenti.

Le dimensioni dell'Ente e il numero ridotto di 4 figure di responsabilità apicale rendono problematico l'istituto della rotazione, in funzione della specificità sia dei titoli di studio richiesti che dell'esperienza professionale.

La rotazione deve comunque salvaguardare la continuità dell'azione amministrativa: non possono essere oggetto di rotazione posti cui fanno capo figure in possesso di specifica professionalità o titolo di studio, quali quelle afferente l'area tecnica o finanziaria, in quanto nella struttura del Comune di Coriano a sono da considerare come infungibili.

Per ciò che riguarda le altre figure di Responsabili, per l'area amministrativa e dei servizi alla persona, trattandosi di figure professionali comunque considerate fortemente operative e con conoscenze e capacità mirate e specifiche, la rotazione potrà essere valutata solo se considerata funzionale alle prioritarie esigenze organizzative dell'ente.

E' comunque necessario che il soggetto non sottoposto a rotazione non abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, devono essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Incompatibilità successiva (Pantouflage).

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva, di cui all'art. 53 d. Lgs.n. 165/2001 comma 16 ter, 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.

Per poteri autoritativi e negoziali, si intendono:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la pubblica amministrazione;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari

I dipendenti con poteri autoritativi sono individuati nelle seguenti figure:

- i funzionari con funzioni apicali (A.P.O.)
- gli incaricati ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

I soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione sono:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Per garantire l'attuazione della disposizione di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, co. 16-ter si prevede una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

E' posta in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n-39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, c. 1, del D.lgs. 33/2013.

In occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, si procede alla verifica del sito istituzionale in merito alla pubblicazione di dati, atti e informazioni a carattere obbligatorio.

Già il PNA 2022 attribuiva notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascuno di essi vengano esplicitate le tempistiche e l'individuazione del soggetto responsabile. Come precisato infatti da ANAC, gli esiti sui monitoraggi sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico:

il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

A tal fine, le misure di prevenzione e contrasto della corruzione per l'attuazione della L. n. 190/2012 sono direttamente incluse nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel PEG, inserendo obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle attività, sia per il RPCT che per i dirigenti.

Il RPCT, nel rendiconto annuale dovrà:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare misure correttive, anche in coordinamento con i dirigenti;
- inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare la presente sottosezione.

2.3.6 Programmazione dell'attuazione della trasparenza e monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

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'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”.

Con l'ultimo aggiornamento al PNA (delibera n. 398 del 24/07/2024), l'ANAC ha apportato modifiche al Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in particolare ridefinendo le specifiche competenze e funzioni del "Segretario Generale" (art. 16) e dei Dirigenti (art. 25).

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.

2.3.6.1 Responsabile della trasparenza.

Come già evidenziato, le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione Amministrazione Trasparente sono affidate 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.

2.3.6.2 Responsabili 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 al 28/01/2025.

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.

La sola attività di inserimento dei dati forniti, secondo la procedura descritta nel Piano di comunicazione generale dell'ente, è in carico Servizio Comunicazione, su specifica richiesta e indicazione da parte dei i dirigenti e/o i responsabili preposti ai singoli procedimenti, effettuata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto Piano.

2.3.6.3. Struttura dei dati e dei formati.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione nel rispetto degli standard previsti nel Piano di comunicazione generale del Comune, conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee guida sulla trasparenza dei siti web della pubblica amministrazione e all'Allegato 5 alla delibera ANAC n. 213/2020, ponendo costante attenzione, oltre alla completezza e all'aggiornamento dei dati e documenti, alla messa a disposizione negli stessi in formato aperto, evitando formati non aperti né elaborabili, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Salvo il suddetto obbligo, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server per ogni pubblicazione di "schede";
- predisporre documenti digitali in formato PDF/, pronti per la pubblicazione in tutti quei casi in cui la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza o il formato tabellare non sia disponibile nella suddetta cartella.

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT.

Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte ai fini della pubblicazione sul sito.

2.3.6.4. 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.

2.3.6.5. 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 dalla normativa, 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.

Gli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente sono dettagliati in formato tabellare nell'**Allegato C) TABELLA "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**, aggiornato al 15/01/2025.

3. Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Area nuovo ord. Professionale	Fabbisogno complessivo al termine del triennio 2025-2027	SITUAZIONE POSTI				TOTALE	
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante		
Funzionari ed EQ	22,1633	19,0000	0	2,6633	0,5000	21,6633	0,5000
Istruttori	33,3333	29,0000	3,0000	0,5000	0,8333	29,5000	3,8333
Operatori Esperti	7,0000	5,0000	0	2,0000	0	7,0000	0
TOTALE	62,4966	53,0000	3,0000	5,1633	1,3333	58,1633	4,3333

(1) 0,50 coperto da dipendente pt in aspettativa senza assegni

(2) posto coperto da dipendente in aspettativa senza assegni

AREA (INQUADRAMENTO DAL 1/4/2023)	PT/ FT	SETTORE/ AREA	RAPP. LAV	UFFICIO	AREA
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	2	T.IND	Servizi Sociali	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
ISTRUTTORI	100 %	4	T.IND	Manutenzioni	AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
ISTRUTTORI	50%	PL	T.IND	Polizia Locale	AREA SERVIZI FINANZIARI
ISTRUTTORI	100 %	5	T.IND	SUAP – Attività Produttive Economiche	AREA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
ISTRUTTORI	100 %	3	T.IND	Gare, appalti e PNRR	AREA SERVIZI FINANZIARI
ISTRUTTORI	100 %	2	T.IND	Demografici	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
ISTRUTTORI	100 %	5	T.IND	Ambiente	AREA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
ISTRUTTORI	100 %	3	T.IND	Ragioneria	AREA SERVIZI FINANZIARI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	4	T.IND	Manutenzioni	AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
OPERATORI ESPERTI	100 %	1	T.IND	Protocollo/Messi	AREA SERVIZIO AFFARI GENERALI
ISTRUTTORI	100 %	2	T.IND	Legale e Assicurativo	AREA SERVIZI ALLA PERSONA

AREA (INQUADRAMENTO DAL 1/4/2023)	PT/ FT	SETTORE/ AREA	RAPP. LAV	UFFICIO	AREA
ISTRUTTORI	100 %	3	T.IND	Personale	AREA SERVIZI FINANZIARI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	3	T.IND	Ragioneria	AREA SERVIZI FINANZIARI
OPERATORI ESPERTI	100 %	4	T.IND	Manutenzioni	AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
ISTRUTTORI	100 %	3	T.IND	Ragioneria	AREA SERVIZI FINANZIARI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	2	T.IND	Servizi Sociali	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
ISTRUTTORI	100 %	2	T.IND	Servizi Sociali/Demografici	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	EQ AREA 4	T.IND	Responsabile Lavori Pubblici	AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
OPERATORI ESPERTI	50%	2	T.IND	Legale e Assicurativo	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
ISTRUTTORI	100 %	5	T.IND	SUAP – Attività Produttive Economiche	AREA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	50%	2	T.IND	Legale e Assicurativo	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
ISTRUTTORI	100 %	5	T.IND	Segreteria Tecnica	AREA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	5	T.IND	Urbanistica	AREA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
ISTRUTTORI	100 %	3	T.IND	Tributi	AREA SERVIZI FINANZIARI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	3	T.IND	Gare, appalti e PNRR	AREA SERVIZI FINANZIARI
ISTRUTTORI	100 %	2	T.IND	Cultura Sport, Turismo e Politiche giovanili	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
ISTRUTTORI	100 %	PL	T.IND	Polizia Locale	AREA SERVIZI FINANZIARI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	5	T.IND	Urbanistica	AREA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
OPERATORI ESPERTI	100 %	4	T.IND	Manutenzioni	AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	EQ AREA 1	T.IND	Responsabile Area Servizio Affari Generali	AREA SERVIZIO AFFARI GENERALI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	3	T.IND	Ragioneria	AREA SERVIZI FINANZIARI
OPERATORI ESPERTI	50%	1	T.IND	Segreteria Generale	AREA SERVIZIO AFFARI GENERALI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	50%	3	T.IND	Personale	AREA SERVIZI FINANZIARI
ISTRUTTORI	100 %	2	T.IND	Scolastici/Cultura Sport, Turismo e Politiche giovanili	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
ISTRUTTORI	100 %	2	T.IND	Demografici	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	PL	T.IND	Polizia Locale	AREA SERVIZI FINANZIARI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	2	T.IND	Demografici	AREA SERVIZI ALLA PERSONA

AREA (INQUADRAMENTO DAL 1/4/2023)	PT/ FT	SETTORE/ AREA	RAPP. LAV	UFFICIO	AREA
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	83%	5	T.IND	SUE – Edilizia Privata e Pubblica	AREA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
OPERATORI ESPERTI	100 %	2	T.IND	Cultura Sport, Turismo e Politiche giovanili	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
ISTRUTTORI	100 %	PL	T.IND	Polizia Locale	AREA SERVIZI FINANZIARI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	5	T.IND	SUE – Edilizia Privata e Pubblica	AREA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	2	T.IND	Demografici/Servizi Sociali	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
OPERATORI ESPERTI	100 %	4	T.IND	Manutenzioni	AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	EQ AREA 2	T.IND	Responsabile Servizi alla Persona	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	4	T.IND	Lavori Pubblici	AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	100 %	4	T.IND	Manutenzioni	AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
ISTRUTTORI	100 %	4	T.IND	Lavori Pubblici	AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
ISTRUTTORI	100 %	PL	T.IND	Polizia Locale	AREA SERVIZI FINANZIARI
ISTRUTTORI	100 %	4	T.IND	Lavori Pubblici	AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	83,3 3%	3	T.IND	Personale	AREA SERVIZI FINANZIARI
ISTRUTTORI	100 %	2	T.IND	Servizi Sociali/Demografici	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
ISTRUTTORI	100 %	2	T.IND	Scolastici	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
ISTRUTTORI	100 %	1	T.IND	Servizi Informativi	AREA SERVIZIO AFFARI GENERALI
ISTRUTTORI	100 %	4	T.IND	Lavori Pubblici	AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
ISTRUTTORI	100 %	1	T.IND	Segreteria Generale	AREA SERVIZIO AFFARI GENERALI
ISTRUTTORI	100 %	5	T.IND	SUE – Edilizia Privata e Pubblica	AREA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
ISTRUTTORI	100 %	PL	T.IND	Polizia Locale	AREA SERVIZI FINANZIARI
ISTRUTTORI	100 %	PL	T.IND	Polizia Locale	AREA SERVIZI FINANZIARI

3.2 Pano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2025-2027

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 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 oggettivo 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;

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. n. 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 della 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 2024, anche per il triennio 2025-2027 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).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 10/03/2025 è stato approvato il Piano del Fabbisogno di Personale 2025-2027. 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	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:																																																																																																																																																																																
		TOTALE: n. 60 unità di personale di cui: n. 57 a tempo indeterminato n. 6 a tempo determinato n. 53 a tempo pieno n. 10 a tempo parziale																																																																																																																																																																																
SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO																																																																																																																																																																																		
FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027																																																																																																																																																																																		
Area nuovo ordinamento professionale	Profilo professionale	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fabbisogno complessivo del presente atto</th> <th>FT Coperto</th> <th>FT vacante</th> <th>PT coperto</th> <th>PT vacante</th> <th>Tot coperti</th> <th>Tot vacanti di cui si prevede la copertura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Operatore Esperto</td><td>Operaio Specializzato</td><td>2</td><td>2</td><td></td><td></td><td>2</td><td>0</td></tr> <tr><td>Operatore Esperto</td><td>Messo notificatore</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>Operatore Esperto</td><td>Collaboratore amministrativo</td><td>3</td><td>1</td><td></td><td>2</td><td>3</td><td>0</td></tr> <tr><td>Operatore Esperto</td><td>Collaboratore tecnico manutenzione stradali</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>Istruttore</td><td>Istruttore Amministrativo</td><td>6,5</td><td>6</td><td></td><td>0,5</td><td>6,5</td><td>0</td></tr> <tr><td>Istruttore</td><td>Istruttore Amministrativo Contabile</td><td>10</td><td>8</td><td>2</td><td></td><td>8</td><td>2</td></tr> <tr><td>Istruttore</td><td>Istruttore contabile</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>Istruttore</td><td>Istruttore Tecnico</td><td>5</td><td>5</td><td></td><td></td><td>5</td><td>0</td></tr> <tr><td>Istruttore</td><td>Istruttore Tecnico-informatico</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>Istruttore</td><td>Istruttore/Agente di P.L.</td><td>4,8333</td><td>4</td><td></td><td>0,8333</td><td>4</td><td>0,8333</td></tr> <tr><td>Istruttore</td><td>Istruttore servizi sociali</td><td>2</td><td>2</td><td></td><td></td><td>2</td><td>0</td></tr> <tr><td>Istruttore</td><td>Istruttore URP-Servizi demografici</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td></td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td>Funzionari ed EQ</td><td>Assistente sociale</td><td>2</td><td>2</td><td></td><td></td><td>2</td><td>0</td></tr> <tr><td>Funzionari ed EQ</td><td>Funzionario Amministrativo</td><td>2,5</td><td>2</td><td></td><td>0,5</td><td>2</td><td>0,5</td></tr> <tr><td>Funzionari ed EQ</td><td>Funzionario Amministrativo-contabile</td><td>4</td><td>4</td><td></td><td></td><td>4</td><td>0</td></tr> <tr><td>Funzionari ed EQ</td><td>Funzionario Contabile</td><td>3,83</td><td>2</td><td></td><td>1,83</td><td>3,83</td><td>0</td></tr> <tr><td>Funzionari ed EQ</td><td>Funzionario attività di vigilanza</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>Funzionari ed EQ</td><td>Funzionario Tecnico</td><td>6,8333</td><td>6</td><td></td><td>0,8333</td><td>6,8333</td><td>0</td></tr> <tr><td>Funzionari ed EQ</td><td>Funzionario Informatico</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>Funzionari ed EQ</td><td>Funzionario Servizi Demografici</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>62,4966</td><td>53</td><td>3</td><td>5,1633</td><td>1,3333</td><td>58,1633</td><td>4,3333</td></tr> </tbody> </table>	Fabbisogno complessivo del presente atto	FT Coperto	FT vacante	PT coperto	PT vacante	Tot coperti	Tot vacanti di cui si prevede la copertura	Operatore Esperto	Operaio Specializzato	2	2			2	0	Operatore Esperto	Messo notificatore	1	1			1	0	Operatore Esperto	Collaboratore amministrativo	3	1		2	3	0	Operatore Esperto	Collaboratore tecnico manutenzione stradali	1	1			1	0	Istruttore	Istruttore Amministrativo	6,5	6		0,5	6,5	0	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile	10	8	2		8	2	Istruttore	Istruttore contabile	1	1			1	0	Istruttore	Istruttore Tecnico	5	5			5	0	Istruttore	Istruttore Tecnico-informatico	1	1			1	0	Istruttore	Istruttore/Agente di P.L.	4,8333	4		0,8333	4	0,8333	Istruttore	Istruttore servizi sociali	2	2			2	0	Istruttore	Istruttore URP-Servizi demografici	3	2	1		2	1	Funzionari ed EQ	Assistente sociale	2	2			2	0	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	2,5	2		0,5	2	0,5	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo-contabile	4	4			4	0	Funzionari ed EQ	Funzionario Contabile	3,83	2		1,83	3,83	0	Funzionari ed EQ	Funzionario attività di vigilanza	1	1			1	0	Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	6,8333	6		0,8333	6,8333	0	Funzionari ed EQ	Funzionario Informatico	1	1			1	0	Funzionari ed EQ	Funzionario Servizi Demografici	1	1			1	0			62,4966	53	3	5,1633	1,3333	58,1633	4,3333
Fabbisogno complessivo del presente atto	FT Coperto	FT vacante	PT coperto	PT vacante	Tot coperti	Tot vacanti di cui si prevede la copertura																																																																																																																																																																												
Operatore Esperto	Operaio Specializzato	2	2			2	0																																																																																																																																																																											
Operatore Esperto	Messo notificatore	1	1			1	0																																																																																																																																																																											
Operatore Esperto	Collaboratore amministrativo	3	1		2	3	0																																																																																																																																																																											
Operatore Esperto	Collaboratore tecnico manutenzione stradali	1	1			1	0																																																																																																																																																																											
Istruttore	Istruttore Amministrativo	6,5	6		0,5	6,5	0																																																																																																																																																																											
Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile	10	8	2		8	2																																																																																																																																																																											
Istruttore	Istruttore contabile	1	1			1	0																																																																																																																																																																											
Istruttore	Istruttore Tecnico	5	5			5	0																																																																																																																																																																											
Istruttore	Istruttore Tecnico-informatico	1	1			1	0																																																																																																																																																																											
Istruttore	Istruttore/Agente di P.L.	4,8333	4		0,8333	4	0,8333																																																																																																																																																																											
Istruttore	Istruttore servizi sociali	2	2			2	0																																																																																																																																																																											
Istruttore	Istruttore URP-Servizi demografici	3	2	1		2	1																																																																																																																																																																											
Funzionari ed EQ	Assistente sociale	2	2			2	0																																																																																																																																																																											
Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	2,5	2		0,5	2	0,5																																																																																																																																																																											
Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo-contabile	4	4			4	0																																																																																																																																																																											
Funzionari ed EQ	Funzionario Contabile	3,83	2		1,83	3,83	0																																																																																																																																																																											
Funzionari ed EQ	Funzionario attività di vigilanza	1	1			1	0																																																																																																																																																																											
Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	6,8333	6		0,8333	6,8333	0																																																																																																																																																																											
Funzionari ed EQ	Funzionario Informatico	1	1			1	0																																																																																																																																																																											
Funzionari ed EQ	Funzionario Servizi Demografici	1	1			1	0																																																																																																																																																																											
		62,4966	53	3	5,1633	1,3333	58,1633	4,3333																																																																																																																																																																										

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:
		TOTALE: n. 60 unità di personale di cui: n. 57 a tempo indeterminato n. 6 a tempo determinato n. 53 a tempo pieno n. 10 a tempo parziale
SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO		

FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027								
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
Operatore Esperto	Operaio Specializzato	2	2				2	0
Operatore Esperto	Messo notificatore	1	1				1	0
Operatore Esperto	Collaboratore amministrativo	3	1		2		3	0
Operatore Esperto	Collaboratore tecnico manutenzione stradali	1	1				1	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	6,5	6		0,5		6,5	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile	10	8	2			8	2
Istruttore	Istruttore contabile	1	1				1	0
Istruttore	Istruttore Tecnico	5	5				5	0
Istruttore	Istruttore Tecnico-informatico	1	1				1	0
Istruttore	Istruttore/Agente di P.L.	4,8333	4			0,8333	4	0,8333
Istruttore	Istruttore servizi sociali	2	2				2	0
Istruttore	Istruttore URP-Servizi demografici	3	2	1			2	1
Funzionari ed EQ	Assistente sociale	2	2				2	0
Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	2,5	2			0,5	2	0,5
Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo-contabile	4	4				4	0
Funzionari ed EQ	Funzionario Contabile	3,83	2		1,83		3,83	0
Funzionari ed EQ	Funzionario attività di vigilanza	1	1				1	0
Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	6,8333	6		0,8333		6,8333	0
Funzionari ed EQ	Funzionario Informatico	1	1				1	0
Funzionari ed EQ	Funzionario Servizi Demografici	1	1				1	0
		62,4966	53	3	5,1633	1,3333	58,1633	4,3333

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 2025-2027 E DATI DI RENDICONTO 2023

ENTRATE CORRENTI	Rendiconto 2023	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Titolo 1 - Entrate tributarie	€ 5.386.514,68	€ 5.511.238,00	€ 5.428.389,00	€ 5.358.274,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	€ 1.272.562,04	€ 1.805.116,18	€ 1.689.863,48	€ 1.924.288,48
Titolo 3 - Entrate extratributarie	€ 3.979.315,39	€ 4.105.300,00	€ 4.104.300,00	€ 4.104.300,00
<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>rimborso segretario in convenzione (solo per ente capofila) (-)</i>				
	€	-	€	-
<i>a sommare: Tariffa corrispettiva puntuale</i>				
	€ 2.040.499,00	€ 2.276.650,00	€ 2.276.650,00	€ 2.276.650,00
TOTALE ENTRATE CORRENTI	€ 12.678.891,11	€ 13.698.304,18	€ 13.499.202,48	€ 13.663.512,48
	2021-2023	2023-2025	2024-2026	2025-2027
MEDIA TRIENNIO	€ 12.730.169,04	€ 13.016.250,34	€ 13.292.132,59	€ 13.620.339,71
Stanziamenti FCDE bilancio assestato dell'ultimo anno del triennio di riferimento	€ 1.478.960,00	€ 1.479.893,62	€ 1.564.530,16	€ 1.980.069,18
FCDE su Tariffa corrispettiva puntuale	€ 146,63	€ 115,54	€ 251,60	€ 251,60
ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE (A)	€ 11.251.062,41	€ 11.536.241,18	€ 11.727.350,83	€ 11.640.018,93

SPESA DI PERSONALE	VOCI PDC	Rendiconto 2023	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Impegni macroaggregato 1.01	U.1.01.0 0.00.000	€ 1.992.888,21	€ 2.312.004,88	€ 2.233.098,00	€ 2.203.647,00
PEO sospese		€ 171.520,26	€ 43.880,00	€ 43.880,00	€ 43.880,00
Rinnovi contrattuali		€ 7.832,19	€ 90.000,00	€ 90.000,00	€ 90.000,00
<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>					
		€	- €	- €	-
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.0 2.12.001	€	- €	- €	-
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.0 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 personale dell'ente in comando in uscita	U.1.09.0 1.01.001			€	- €
TOTALE SPESA DI PERSONALE		€ 2.172.240,66	€ 2.445.884,88	€ 2.366.978,00	€ 2.337.527,00

	Rendiconto 2023	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
SPESA DI PERSONALE	€ 2.172.240,66	€ 2.445.884,88	€ 2.366.978,00	€ 2.337.527,00
ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE	€ 11.251.062,41	€ 11.536.241,18	€ 11.727.350,83	€ 11.640.018,93
INCIDENZA SPESA DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI =POSIZIONE ENTE	19,31%	21,20%	20,18%	20,08%
<i>(posizione sotto soglia per tutto il triennio = ente virtuoso)</i>	ok	no tab. 2	no tab. 2	no tab. 2

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DPCM 17/03/2020 PER PTFP 2025-2027				
	2025	2026	2027	
VALORE SOGLIA		27,00%	27,00%	27,00%
LIMITE MAX SPESA DI PERSONALE TAB. 1 (ENTRATE CORRENTI * VALORE SOGLIA)	€ 3.114.785,12	€ 3.166.384,72	€ 3.142.805,11	
MARGINE TEORICO SPESA MASSIMA	€ 668.900,24	€ 799.406,72	€ 805.278,11	

INCREMENTO GRADUATO TAB. 2 (fino al 31/12/2024)			
	2024	2025	2026
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 (BASE DI RIFERIMENTO SEMPRE UGUALE)	€ 1.702.088,15	€ -	€ -
% DI INCREMENTO GRADUALE SU SPESA 2018 (DA TAB 2)	22%	€ 799.406,72	€ 805.278,11

MARGINE ANNUO DI INCREMENTO SPESA DI PERSONALE 2018 PER ASSUNZIONI SOLO A TEMPO INDETERMINATO 374.459,39 (è il più basso tra le % tabella 2 e il margine teorico) E PER 2025 E 2026 MARGINE FINO AL VALORE SOGLIA	€	no tab. 2	no tab. 2
--	---	-----------	-----------

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 dell'anno 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- 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 2025-2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 374.459,39 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 3.114.785,12;

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 2025-2027, 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 2025-2027:

- per il 2025: € 2.069.573,58;
- per il 2026: € 2.001.889,50;
- per il 2027: € 2.010.166,35.

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 2025-2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del 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 2025-2027.

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 2025-2027 n. 30 del 10/03/2025.

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 2025-2027

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
Operatore Esperto	Operaio Specializzato	2	2				2	0
Operatore Esperto	Messo notificatore	1	1				1	0
Operatore Esperto	Collaboratore amministrativo	3	1		2		3	0
Operatore Esperto	Collaboratore tecnico manutenzioni stradali	1	1				1	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	6,5	6		0,5		6,5	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile	10	8	2			8	2
Istruttore	Istruttore contabile	1	1				1	0
Istruttore	Istruttore Tecnico	5	5				5	0
Istruttore	Istruttore Tecnico-informatico	1	1				1	0
Istruttore	Istruttore/Agente di P.L.	4,8333	4			0,8333	4	0,8333
Istruttore	Istruttore servizi sociali	2	2				2	0
Istruttore	Istruttore URP-Servizi demografici	3	2	1			2	1
Funzionari ed EQ	Assistente sociale	2	2				2	0
Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	2,5	2			0,5	2	0,5
Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo-contabile	4	4				4	0
Funzionari ed EQ	Funzionario Contabile	3,83	2		1,83		3,83	0
Funzionari ed EQ	Funzionario attività di vigilanza	1	1				1	0
Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	6,8333	6		0,8333		6,8333	0
Funzionari ed EQ	Funzionario Informatico	1	1				1	0
Funzionari ed EQ	Funzionario Servizi Demografici	1	1				1	0
		62,4966	53	3	5,1633	1,3333	58,1633	4,3333

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. 3 del 27/02/2025, recepito al protocollo di questo ente con n. 5287 del 27/02/2025;

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

PIANO OCCUPAZIONALE 2025

Area (ex cat)	Profilo professionale da coprire	PT / FT	Modalità di reclutamento							Tempi di attivazione procedura Previsione copertura del posto
			Concorso pubblico /CPI	Utilizzo graduatorie	CF L	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazioni	Mobilità	
Istrutture	Istruttore URP e servizi demografici	FT	X							Graduatoria dell'Ente approvata con n. 259 del 30/06/2023

PIANO OCCUPAZIONALE 2026

Area (ex cat)	Profilo professionale da coprire	PT / FT	Modalità di reclutamento							Tempi di attivazione procedura Previsione
			Concorso pubblico /CPI	Utilizzo graduatorie	CF L	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazioni	Mobilità	

											copertura del posto
Istruttore	Agente P.L. ptime 83,33%	PT 30/36		X							Utilizzo graduatoria altro Ente

PIANO OCCUPAZIONALE 2027

Area (ex cat)	Profilo professionale da coprire	PT / FT	Modalità di reclutamento							Tempi di attivazione procedura	Previsione copertura del posto
			Concorso pubblico/ CPI	Utilizzo graduatorie	CFL	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazioni	Mobilità		
Nessuna assunzione prevista											

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Forma contrattuale/Profilo	N.ro	PT/ FT	Esigenza	Periodo	Attuazione
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	Proroghe contratto a termine in essere in scadenza al 15/08/2024, fino al 15/08/2025 (N.L.- F.A.) contratto in essere
Agenti di Polizia Locale	2	83,33%	Progetto finanziato con art. 208 del CDS	Assunzione con contratto a termine per 5 mesi	Assunzioni dal 02/12/2024 e dal 16/12/2024, fino al 31/03/2025 - (G.E. - Z.D.) contratti in essere
Assistente Sociale	1	100,00%	Sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto	5 mesi	Assunzione prevista da marzo a luglio 2025
Collaboratore amministrativo	1	100,00%	Sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto	2 mesi	Assunzione prevista da marzo ad aprile 2025

**f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:
nessuna stabilizzazione prevista nel triennio 2025-2027**

**3.3.4
Formazione
del
personale**

Il Comune di Coriano riconosce l'importanza cruciale della formazione continua per lo sviluppo professionale dei propri dipendenti e per il miglioramento costante dei servizi offerti alla comunità. In linea con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, il presente piano ha lo scopo di definire le linee guida e gli obiettivi per la formazione continua dei dipendenti.

Principi Fondamentali

- Centralità della formazione: La formazione è considerata un investimento strategico per lo sviluppo del capitale umano dell'ente e per la creazione di valore pubblico.
- Obbligo di formazione: La partecipazione alle attività formative è un diritto-dovere di ogni dipendente.
- Rilevazione dei fabbisogni: La formazione sarà progettata sulla base di un'attenta analisi dei fabbisogni formativi individuali e collettivi, in linea con gli obiettivi strategici dell'ente.
- Valore della formazione: La formazione deve produrre valore per i dipendenti, per l'ente e per la comunità.

Obiettivi

- Garantire a ciascun dipendente un minimo di 40 ore di formazione annua, per il 2025.
- Sviluppare le competenze rilevanti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).
- Promuovere la cultura della formazione continua e dell'apprendimento permanente.
- Migliorare la qualità dei servizi offerti alla comunità.

Aree di Formazione Prioritarie

- Competenze trasversali
- Competenze gestionali e di leadership
- Competenze tecniche e digitali
- Etica pubblica e trasparenza
- Prevenzione della corruzione
- Salute e sicurezza sul lavoro

Modalità di Erogazione della Formazione

- Corsi interni organizzati dall'ente
- Formazione a distanza (e-learning)
- Webinar
- Corsi a scelta e su richiesta del dipendente

Monitoraggio e Valutazione

Il piano di formazione sarà monitorato periodicamente per verificarne l'efficacia e l'allineamento con gli obiettivi strategici dell'ente. I risultati della formazione saranno valutati in termini di sviluppo delle competenze dei dipendenti e di miglioramento dei servizi.

PIANO DELLA FORMAZIONE

CORSI PROGRAMMATI – ANNO 2025	N. ORE
Fondo Perseo Sirio	1,5
Intelligenza artificiale: generale	4

		Intelligenza artificiale: avanzato	4
		Trasparenza	4
		Privacy	4
		La direttiva europea NIS2 per il rafforzamento della sicurezza informatica	4
		Permessi, assenze, congedi + orario di lavoro	4
		Il nuovo CCNL 2022-2024 Comparto Funzioni Locali	4
		Redazione atti amministrativi	3
		Redazione piano anticorruzione	3
		Lettura busta paga e lettura cartellino presenze	2
		Excel base	2
		Excel avanzato	2
		Word base	2
		Word avanzato	2
		G-Suite	2
		TOTALE ORE FORMAZIONE GARANTITA	47,5

4. Monitoraggio

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

- A. “Mappatura del rischio”.
- B. “Mappatura del rischio. Processo di pianificazione comunale generale”.
- C. “Amministrazione trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione”.
- D. “Obiettivi di performance individuale e organizzativa 2025-2027”.

PIAO 2025- 2027

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 GENERALI					
PROCESSO	INDICE DI RISCHIO	AZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITA' ATTUATIVA	MONITORAGGI O 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
AREA SERVIZI FINANZIARI					
PROCESSO	INDICE DI RISCHIO	AZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITA' ATTUATIVA	MONITORAGGI O PERIODICO
Gestione acquisti di competenza: bando /invito/capitolato di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Publicazioni	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 acquisti di competenza: bando /invito/capitolato di gara	4	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 ediffusione 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 partepubblica;	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Studio della normativa legislativa,regolamentare e contrattuale in materia	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

di trattamento giuridico del personale					
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 d'incapacità)	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	RESPONSABILITA' 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 o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
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 2025 - 2027

**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 affiancano 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></p> <p>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></p> <p>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></p> <p>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> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.
<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
<p>a) <i>Permessi di costruire convenzionati</i></p>	<p>- 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.</p>	<p>- 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.</p>

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><i>a) 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><i>b) 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 link 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)	Tutte le AREE
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, 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 Generali
		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)	Tutte le AREE
		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 cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici	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 Generali
		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 Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		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 Generali
		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 Generali
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		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 Generali
		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 Generali
		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 Generali
		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 Generali
		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 Generali
		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 Generali
		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. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	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 di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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 Generali	
	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 Generali	
	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 Generali	
	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 Generali	

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. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizi Generali
		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 Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 Generali
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 Generali			
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 Generali			
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 nonché 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 Atti degli organi di controllo	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 Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO NO	
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 informazioni previste)	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 Generali	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
	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 Generali	

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. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono 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 Generali
				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 Generali
				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 Generali
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Generali
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Generali
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizi Generali
				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
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizi Finanziari
				Curriculum vitae	Nessuno	Servizi Finanziari
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizi Finanziari
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizi Finanziari
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizi Finanziari
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizi Finanziari
				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
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 o incompleta 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
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 eventua interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi Costi 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) Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizi Finanziari Servizi Finanziari	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
Curricula				I	Servizi Finanziari		
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 (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	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	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				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				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 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, 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	
				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	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari	
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					
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
				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	Provedimenti	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico <u>link</u> al sito dell'ente
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link</u> 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	Provedimenti	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	
	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
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 <u>link</u> 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 (<u>link</u> 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	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
			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)	Servizi Generali
			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)	Servizi Generali

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	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)	Servizi Generali			
				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)	Servizi Generali			
				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)	Servizi Generali			
				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)	Servizi Generali			
				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)	Servizi Generali			
				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)	Servizi Generali			
				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)	Servizi Generali			
				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)	Servizi Generali			
				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)	Servizi Generali			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					Servizi Generali
					Art. 35, c. 1, lett. i), 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)	Servizi Generali
					Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		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)	Servizi Generali
				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)	Servizi Generali

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 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 (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
	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
Bandi di gara e contratti	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	Atti relativi alla programmazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib.	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 che adotta)	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:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		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	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.	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	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico	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	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri 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 situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 27, c. 1, lett. b), 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. c), 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. d), 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. e), 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. f), 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
		Art. 27, c. 1, lett. f), 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. 2, 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
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	Bilancio preventivo	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
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Bilancio consuntivo	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
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 ancorché 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	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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		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	
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) Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari Servizi Finanziari
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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.	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
			(da pubblicare in tabelle)	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 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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	
			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 igrotipi, 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 interscisi 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
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.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. 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.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo	Servizi Generali
		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



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2025-2027

Area	SERVIZI GENERALI	Responsabile di Area	ALESSANDRA GRETO			
Servizio	Ufficio Protocollo e Messo Comunale	Responsabile dell'obiettivo	ALESSANDRA GRETO			
OBIETTIVO DUP	Servizi a supporto dell'attività amministrativa					
Obiettivo esecutivo	Riduzione dei tempi di notifica del 15% rispetto agli anni precedenti.					
Indicatore di risultato	Registro delle notifiche (data, ente, messo etc..)					
MISSIONE	1	PROGR.	8			
finalità	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità						
Descrizione:						
PREVISIONE						
n.	Descrizione dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data prevista	Data prevista	Data prevista	
1	Registrazione Notifica a protocollo	S.Carminati	01/03/2025		31/12/2027	
2	Compilazione registro notifiche					
3	Esecuzione notifica					



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2025-2027

Area	SERVIZI GENERALI	Responsabile di Area	ALESSANDRA GRETO			
Servizio	Ufficio Protocollo e Messo Comunale	Responsabile dell'obiettivo	ALESSANDRA GRETO			
OBIETTIVO DUP	Servizi a supporto dell'attività amministrativa					
Obiettivo esecutivo	Incremento rilascio identità digitale SPID e riduzione dei tempi di attesa;					
Indicatore di risultato	Piattaforma LEPIDA ID (Elenco operatori e SPID rilasciati);					
MISSIONE	1	PROGR.	8			
finalità	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità						
Descrizione: Incremento rilascio identità digitale SPID, riduzione dei tempi di attesa e contestuale assistenza al cittadino per abilitazioni e configurazioni;						
PREVISIONE						
n.	Descrizione dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data prevista	Data prevista	Data prevista	
1	Gestione richiesta appuntamento	A.Greto S.Carminati	01/01/2025		31/12/2027	
2	Riconoscimento <i>de visus</i>					
3	Verifica identità digitali dei titolari					
4	Attivazione SPID					



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2025-2027

Area	SERVIZI GENERALI	Responsabile di Area	ALESSANDRA GRETO
Servizio	Sistemi Informativi	Responsabile dell'obiettivo	ALESSANDRA GRETO
OBIETTIVO DUP	Servizi a supporto dell'attività amministrativa		
Obiettivo esecutivo	URP avanzato tramite l'Intelligenza Artificiale		
Indicatore di risultato	Gestione utenza e risposta al Cittadino		
MISSIONE	1	PROGR.	8
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione		
trasversalità	Ufficio Relazioni con il Pubblico		

Descrizione: AI a coadiuvare l'ufficio URP, nella gestione ed erogazione dei servizi richiesti. L'AI può giocare un ruolo cruciale migliorando la capacità di analisi dei dati, automatizzando processi e offrendo nuovi servizi ai cittadini.

PREVISIONE						
n.	Descrizione dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data prevista	Data prevista	Data prevista	
1	Analisi e raccolta flusso dati	A.Greto L. Sirri S.Lebed	30/07/2025			
2	Avvio Procedura (affidamento o determina di gara deserta)		31/12/2025			
3	Sviluppo ecosistema e relativi algoritmi			30/07/2026		
4	Acquisizione device hardware necessari			30/10/2026		
5	Attivazione BOT				01/01/2027	



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2025-2027

Area	SERVIZI GENERALI	Responsabile di Area	ALESSANDRA GRETO			
Servizio	Sistemi Informativi	Responsabile dell'obiettivo	ALESSANDRA GRETO			
OBIETTIVO DUP	Servizi a supporto dell'attività amministrativa					
Obiettivo esecutivo	Passaggio dati e servizi di rete in Cloud					
Indicatore di risultato	Configurazioni e relativo passaggio dati					
MISSIONE	1	PROGR.	8			
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 dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data prevista	Data prevista	Data prevista	
1	Attivazione convenzione	L. Sirri A. Greto	30/03/2025			
2	Avvio procedura		30/04/2025			
3	Installazioni e configurazioni		30/06/2025			
4	Spegnimento sistema obsoleto		30/07/2025			



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2025-2027

Area	SERVIZI GENERALI	Responsabile di Area	ALESSANDRA GRETO			
Servizio	SISTEMI INFORMATIVI	Responsabile dell'obiettivo	ALESSANDRA GRETO			
OBIETTIVO DUP	Servizi a supporto dell'attività amministrativa					
Obiettivo esecutivo	PADIGITALE – predisposizione partecipazione a bandi anno 2025 – Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024) Avviso Misura 2.2.3 - Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE) - Enti Terzi - Comuni					
Indicatore di risultato	Firma contratto entro il 31/12/2025					
MISSIONE	1	PROGR.	8			
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 dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data prevista			
1	Avvio procedura	A. Greto S. Ubaldi L. Sirri	30/03/2025			
2	Chiusura procedura (affidamento o determina di gara deserta)		30/07/2025			
3	Firma contratto		31/12/2025			



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2025-2027

Area	SERVIZI GENERALI	Responsabile di Area	ALESSANDRA GRETO			
Servizio	SISTEMI INFORMATIVI	Responsabile dell'obiettivo	ALESSANDRA GRETO			
OBIETTIVO DUP	Servizi a supporto dell'attività amministrativa					
Obiettivo esecutivo	Transizione digitale					
Indicatore di risultato	Determina di approvazione della nuova microstruttura					
MISSIONE	1	PROGR.	8			
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 dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data prevista			
1	Avvio procedura	A.Greto S.Ubaldi	30/07/2025			
2	Determina di approvazione della nuova microstruttura	L.sirri	30/09/2025			
3	Costituzione Ufficio Transizione Digitale	S.Lebed	31/12/2025			



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2025-2027

Area	SERVIZI GENERALI	Responsabile di Area	ALESSANDRA GRETO			
Servizio	SISTEMI INFORMATIVI	Responsabile dell'obiettivo	ALESSANDRA GRETO			
OBIETTIVO DUP	Servizi a supporto dell'attività amministrativa					
Obiettivo esecutivo	Predisposizione Piano Triennale Transizione Digitale					
Indicatore di risultato						
MISSIONE	1	PROGR.	8			
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 dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data prevista	Data prevista		
1	Avvio procedura	A.Greto S.Ubaldi	31/12/2025			
2	Predisposizione Piano Triennale Transizione Digitale	L.sirri		01/07/2026		
3		S. Lebed				



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	Servizi alla Persona	Responsabile di Area	GIAMMARIA MURATORI			
Servizio	Alla Comunita'	Responsabile dell'obiettivo	GIAMMARIA MURATORI			
OBIETTIVO DUP	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE – 11 ALTRI SERVIZI GENERALI					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Rinnovare la Carta dei Servizi della mensa scolastica					
Indicatore risultato	di Formulare una proposta definitiva all'organo politico					
MISSIONE	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 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Formulare una eventuale proposta provvisoria	Muratori Giammaria	Entro il 31/03/2025			
2	Formulare una proposta definitiva	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 Comunita'		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 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	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 Comunita'	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 risultato	di 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 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	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"	<i>Muratori Giammaria</i>		Entro il 31/07/2026		
2	Adozione determina di impegno di spesa	<i>Muratori Giammaria</i>		Entro il 31/10/2026		



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 – 09 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE					
OBIETTIVO ESECUTIVO	REALIZZAZIONE DI UN NUOVO REGOLAMENTO SUI SERVIZI CIMITERIALI					
Indicatore risultato di	Sottoposizione progetto ad Assessore competente entro il 31/10/2026					
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 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Avvio procedura	<i>Muratori Giammaria</i>		Entro il 31/07/2026		
2	Presentazione alla parte politica di uno schema di regolamento da sottoporre al Consiglio comunale	<i>Muratori Giammaria</i>		Entro il 31/10/2026		



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	Servizi alla Persona	Responsabile di Area	GIAMMARIA MURATORI			
Servizio	Alla Comunita'	Responsabile dell'obiettivo	GIAMMARIA MURATORI			
OBIETTIVO DUP	07 – TURISMO – 01 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO					
OBIETTIVO ESECUTIVO	NUOVA CONVENZIONE CON PRO LOCO LOCALE					
Indicatore di risultato	Presentazione all'organo politico di una proposta di nuova convenzione con Pro Loco Coriano					
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 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Avvio lavori	Muratori Giammaria			Entro il 30/11/2027	
2	Presentazione proposta all'organo politico	Muratori Giammaria			Entro il 31/12/2027	



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	Servizi alla Persona	Responsabile di Area	GIAMMARIA MURATORI			
Servizio	Alla Comunita'	Responsabile dell'obiettivo	GIAMMARIA MURATORI			
OBIETTIVO DUP	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - 11 ALTRI SERVIZI GENERALI					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Realizzare una Carta dei Servizi del Teatro					
Indicatore di risultato	Formulare una proposta definitiva all'organo politico					
MISSIONE	05	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 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Formulare una eventuale proposta provvisoria	<i>Muratori Giammaria</i>			Entro il 31/07/2027	
2	Formulare una proposta definitiva	<i>Muratori Giammaria</i>			Entro il 31/07/2027	



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2025-2027

Area	Servizi Finanziari		Responsabile di Area	Lorenzo Spataro		
Servizio	Ufficio Liquidazioni		Responsabile dell'obiettivo	Lorenzo Spataro		
OBIETTIVO DUP						
Obiettivo esecutivo	Rispetto dei termini di pagamento delle fatture entro 30 giorni					
Indicatore di risultato						
MISSIONE	1	PROGR.	4			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità						
Descrizione: rispetto dei termini di pagamento delle fatture entro 30 giorni						
PREVISIONE						
n.	Descrizione dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Pagamento fatture entro 10 gg dalla liquidazione	A. Costa, D. Cantoni	31/12/2025			
2	Monitoraggio costante liquidazioni al fine di rispettare i tempi di pagamento dei 30 gg		31/12/2025			
3	Gestione PCC e RGS		31/12/2025			



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2025-2027

Area	Servizi Finanziari		Responsabile di Area	Lorenzo Spataro		
Servizio	Personale		Responsabile dell'obiettivo	Lorenzo Spataro		
OBIETTIVO DUP	Servizi a supporto dell'attività amministrativa					
Obiettivo esecutivo	Internalizzazione degli stipendi ai fini del contenimento della spesa, elaborazioni e denunce mensili, denunce annuali.					
Indicatore di risultato						
MISSIONE	1		PROGR.	4		
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità						
Descrizione: internalizzazione degli stipendi ai fini del contenimento della spesa, elaborazioni e denunce mensili, denunce annuali.						
PREVISIONE						
n.	Descrizione dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data avvio previsto	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Elaborazioni mensili, elaborazioni annuali	M. Lucchini, E. Saioni, A. Cavalli	30/06/2025			



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2025-2027

Area	Servizi Finanziari	Responsabile di Area	Lorenzo Spataro			
Servizio	Personale	Responsabile dell'obiettivo	Lorenzo Spataro			
OBIETTIVO DUP	Servizi a supporto dell'attività amministrativa					
Obiettivo esecutivo	Potenziamento dell'organico, valorizzazione del personale e riorganizzazione degli uffici					
Indicatore di risultato						
MISSIONE	1	PROGR.	10			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità						
Descrizione: potenziamento dell'organico, valorizzazione del personale e riorganizzazione degli uffici						
PREVISIONE						
n.	Descrizione dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Assunzione a tempo indeterminato Istruttore URP e Servizi Demografici	M. Lucchini	30/06/2025			
2	Assunzione a tempo indeterminato Agente PL	A. Cavalli		31/03/2026		



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2025-2027

Area	Servizi Finanziari	Responsabile di Area	Lorenzo Spataro			
Servizio	Personale	Responsabile dell'obiettivo	Lorenzo Spataro			
OBIETTIVO DUP	Servizi a supporto dell'attività amministrativa					
Obiettivo esecutivo	Garantire almeno un corso di formazione all'anno in materia di anticorruzione e privacy al personale dipendente non P.O.					
Indicatore di risultato						
MISSIONE	1	PROGR.	10			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità						
Descrizione: garantire almeno un corso di formazione all'anno in materia di anticorruzione e privacy al personale dipendente non P.O.						
PREVISIONE						
n.	Descrizione dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Predisposizione piano formativo 2025-2026	M. Lucchini, A. Cavalli	30/04/2025			



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2025-2027

Area	Servizi Finanziari		Responsabile di Area	Lorenzo Spataro		
Servizio	Polizia Locale ed amministrativa		Responsabile dell'obiettivo	Lorenzo Spataro		
OBIETTIVO DUP	Controllo e sicurezza del territorio					
Obiettivo esecutivo	Implementazione del servizio di pattuglia per il controllo della velocità nei punti sensibili					
Indicatore di risultato						
MISSIONE	3	PROGR.	1			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità						
Descrizione: implementazione del servizio di pattuglia per il controllo della velocità nei punti sensibili						
PREVISIONE						
n.	Descrizione dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	servizi di viabilità, controllo del territorio, residenze	<i>Gambutì</i>				
2	servizi di viabilità, controllo del territorio, manutenzione mezzi e approvvigionamenti vari	<i>Mezzanotte</i>				



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2025-2027

Area	Servizi Finanziari	Responsabile di Area	Lorenzo Spataro			
Servizio	Polizia Locale ed amministrativa – Ufficio Verbali	Responsabile dell'obiettivo	Lorenzo Spataro			
OBIETTIVO DUP						
Obiettivo esecutivo	Predisposizione di almeno 2 liste di carico.					
Indicatore di risultato						
MISSIONE	3	PROGR.	1			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità						
Descrizione: predisposizione di almeno 2 liste di carico.						
PREVISIONE						
n.	Descrizione dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Preparazione distinte verbali - procedura conseguente ai ricorsi al Gdp - Supporto tecnico ai colleghi in ufficio – predisposizione pre ruolo prima di ogni lista	Barbieri				
2	scarico immagini verbali, pagamenti, notifiche, mancate notifiche ecc - Lavorazione protocolli – risposte alle mail	Neri - Fiore				



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2025-2027

	riguardo richieste di accesso agli atti, foto, importi, richieste annullamento in autotutela.					
3	<u>lavorazione targhe</u> - Inserimento locazioni - Gestione ruoli esattoriali	<i>Neri - Fiore</i>				



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2025-2027

Area	Servizi Finanziari	Responsabile di Area	Lorenzo Spataro			
Servizio	Polizia Locale ed amministrativa – Servizi operativi	Responsabile dell'obiettivo				
OBIETTIVO DUP						
Obiettivo esecutivo	Riduzione tempi procedure 10%					
Indicatore di risultato						
MISSIONE	3	PROGR.	1			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità						
Descrizione: riduzione tempi procedure 10%						
PREVISIONE						
n.	Descrizione dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Rilascio Pass Invalidi entro 5 gg dalla richiesta	D. Ruggeri	31/12/2025			
2	Rimborsi a contribuenti entro 2 mesi dalla richiesta	D. Ruggeri	31/12/2025			
3	Predisposizione di tutti gli atti amministrativi dell'ufficio verbali - Firma digitale e notifica verbali pec	D. Ruggeri	31/12/2025			



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2025-2027

Area	Servizi Finanziari	Responsabile di Area	Lorenzo Spataro			
Servizio	Polizia Locale ed amministrativa – Servizi operativi	Responsabile dell'obiettivo	Lorenzo Spataro			
OBIETTIVO DUP						
Obiettivo esecutivo	Verbalizzazione					
Indicatore di risultato						
MISSIONE	3	PROGR.	1			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità						
Descrizione: verbalizzazione						
PREVISIONE						
n.	Descrizione dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Comparsa presso GdP di Rimini alle udienze per ricorsi contro verbali o ingiunzioni del Prefetto	<i>Marcianò - Barbieri</i>	31/12/2025			
2	Lavorazione protocolli – risposte alle mail riguardo richieste di accesso agli atti, foto, importi, richieste annullamento in autotutela.	<i>Marcianò - Barbieri</i>	31/12/2025			
3	Inserimento comunicazioni 126bis	<i>Marcianò</i>	31/12/2025			



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2025-2027

Area	Servizi Finanziari	Responsabile di Area	Lorenzo Spataro			
Servizio	Ufficio Ragioneria	Responsabile dell'obiettivo	Lorenzo Spataro			
OBIETTIVO DUP						
Obiettivo esecutivo	Rispetto scadenze Bilancio di previsione, Rendiconto, Bilancio Consolidato					
Indicatore di risultato						
MISSIONE	1	PROGR.	4			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità						
Descrizione: rispetto scadenze Bilancio di previsione, Rendiconto, Bilancio Consolidato						
PREVISIONE						
n.	Descrizione dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Implementazione contabilità ACCRUEL	M. Cevoli, I. Hoxhaj	31/12/2025			
2	Predisposizione Bilancio di previsione e Rendiconto almeno 15 gg prima della scadenza		31/12/2025			
3	Implementazione Flussi di cassa		31/12/2025			



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2025-2027

Area	Servizi Finanziari	Responsabile di Area	Lorenzo Spataro			
Servizio	Tributi	Responsabile dell'obiettivo				
OBIETTIVO DUP	Servizi a supporto dell'attività amministrativa					
Obiettivo esecutivo	Gestione coattiva IMU: internalizzazione presso l'Ufficio Tributi					
Indicatore di risultato						
MISSIONE	1	PROGR.	4			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità						
Descrizione: gestione coattiva IMU: internalizzazione presso l'Ufficio Tributi						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Avvio Procedura coattiva per gli anni 2019-2020	S. Furlan	30/06/2025			
2	Avvio Procedura coattiva per gli anni 2021-2022	S. Furlan		30/06/2026		



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2025-2027

Area	Servizi Finanziari		Responsabile di Area	Lorenzo Spataro		
Servizio	Tributi		Responsabile dell'obiettivo			
OBIETTIVO DUP	Servizi a supporto dell'attività amministrativa					
Obiettivo esecutivo	Riduzione della pressione fiscale					
Indicatore di risultato						
MISSIONE	1		PROGR.	4		
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità						
Descrizione: riduzione della pressione fiscale						
PREVISIONE						
n.	Descrizione dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Predisposizione ed invio avvisi di accertamento IMU 2020 nei termini e quindi recupero evasione.	S. Furlan	30/08/2025			
2	Predisposizione ed invio avvisi di accertamento IMU 2021/2022 nei termini e quindi recupero evasione.	S. Furlan		31/12/2026		



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2025-2027

Area	Servizi Finanziari	Responsabile di Area	Lorenzo Spataro			
Servizio	Ufficio Gare, Appalti e PNRR	Responsabile dell'obiettivo	Lorenzo Spataro			
OBIETTIVO DUP						
Obiettivo esecutivo	Bandi 2025					
Indicatore di risultato						
MISSIONE		PROGR.				
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità						
Descrizione: bandi CUP, Assicurativi, Educatori						
PREVISIONE						
n.	Descrizione dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data avvio previsto	Data avvio previsto	Data avvio previsto	
1	Bando CUP	L. Gadotti, L. Binda	30/04/2025			
2	Bando Assicurativi		30/06/2025			
3	Bando Educatori		31/07/2025			



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area		Responsabile di Area	Geom. Cristian De Paoli			
Servizio	Lavori Pubblici e Manutenzioni	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Cristian De Paoli			
OBIETTIVO DUP	Redazione del progetto esecutivo per la riqualificazione del Parco Bellini in S. Andrea					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Valorizzazione del territorio					
Indicatore di risultato	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 del progetto esecutivo per la riqualificazione del Parco Bellini in S. Andrea						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	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 Leo Canducci Rossetti Eleonora Serena Righetti Federica Ruggeri	31/10/2025			Delibera di indirizzo entro il 30/05/2025
2	Redazione dello studio di fattibilità	De Paoli Cristian Leo Canducci Rossetti Eleonora Serena Righetti Federica Ruggeri	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	Consolidamento protezione spondale guadi Torrente Marano					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Valorizzazione del patrimonio					
Indicatore di risultato						
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: Consolidamento protezione spondale guadi Torrente Marano						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	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 Andreani Iris	31/05/2025			<i>Delibera di indirizzo entro il 30/06/2025</i>
2	Redazione del bando di gara	De Paoli Cristian Rossetti Eleonora Capellini Boris Andreani Iris	31/12/2025			<i>Bando di gara entro 30/09/2025</i>



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area		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 Cerasolo, 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: Progetto di ampliamento del cimitero della frazione di Cerasolo, attualmente privo di disponibilità di loculi, che risponda alla crescente domanda						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	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 Regazzi Maria Chiara Ruggeri Federica Anna Maria Speciali	31/08/2025			Delibera di indirizzo entro il 31/07/2025
2	Approvazione studio fattibilità	De Paoli Cristian Serena Righetti Regazzi Maria Chiara Anna Maria Speciali	31/12/2025			Delibera Approvazione progetto esecutivo 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 riqualificazione energetica degli edifici comunali					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Implementazione dei servizi ai cittadini					
Indicatore di risultato	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 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	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 Andreani Iris		31/05/2026		Delibera di indirizzo entro il 30/06/2026
2	Redazione dello studio di fattibilità	De Paoli Cristian Rossetti Eleonora Righetti Serena Andreani Iris		31/12/2026		Delibera di Approvazione entro 31/12/2026



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 esecutivo 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: Progetto esecutivo per la realizzazione di un nuovo blocco spogliatoi per impianto tennis						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	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 Regazzi Maria Chiara Ruggeri Federica Anna Maria Speziali		31/10/2026		Delibera di indirizzo entro il 31/10/2026
2	Approvazione studio fattibilità	De Paoli Cristian Regazzi Maria Chiara Ruggeri Federica Anna Maria Speziali		31/12/2026		Delibera di Approvazione entro 31/12/2026



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 fattibilità pista ciclopedonale via Montescudo					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Implementazione dei servizi ai cittadini					
Indicatore di risultato	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 realizzazione della pista ciclopedonale via Montescudo					
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	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 Andreani Iris			31/05/2027	<i>Delibera di indirizzo entro il 30/06/2027</i>
2	Redazione dello studio di fattibilità	De Paoli Cristian Rossetti Eleonora Righetti Serena Andreani Iris			31/12/2027	<i>Delibera di Approvazione entro 31/12/2027</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 fattibilità pista ciclopedonale via Montescudo					
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 fattibilità pista ciclopedonale via Montescudo						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	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 Regazzi Maria Chiara Ruggeri Federica Anna Maria Speziali			31/10/2027	<i>Delibera di indirizzo entro il 31/10/2027</i>
2	Approvazione studio fattibilità	De Paoli Cristian Regazzi Maria Chiara Ruggeri Federica Anna Maria Speziali			31/12/2027	<i>Delibera di Approvazione entro 31/12/2027</i>



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area		Responsabile di Area	Geom. Cristian De Paoli			
Servizio	Servizio Urbanistica ed Edilizia	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Cristian De Paoli			
OBIETTIVO DUP	Digitalizzazione					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Digitalizzazione archivio cartaceo delle pratiche edilizie e costituzione fascicolo del fabbricato					
Indicatore di risultato	Avvenuto caricamento delle pratiche nel gestionale dell'edilizia					
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: l'obiettivo persegue miglioramenti in termini di efficientamento dei tempi di evasione delle richieste di accesso agli atti, di facilitazione dell'analisi dei precedenti edilizi, di riduzione spazi d'archivio. Ulteriori benefici si otterranno con il raggruppamento di tutte le pratiche relative allo stesso edificio in un unico fascicolo.						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Avvio attività scansione 3 ^a lotto di 300 pratiche	Francia/Baroggi/Vesprini	01/01/2025			ATTESTAZIONE
2	Conclusione scansione 3 ^a lotto di 300 pratiche	Francia/Baroggi/Vesprini	31/12/2023			ATTESTAZIONE
3	Avvio attività scansione 4 ^a lotto di 300 pratiche	Francia/Baroggi/Vesprini		01/01/2026		ATTESTAZIONE
4	Conclusione scansione 4 ^a lotto di 300 pratiche	Francia/Baroggi/Vesprini		31/12/2024		ATTESTAZIONE
5	Avvio attività scansione 5 ^a lotto di 300 pratiche	Francia/Baroggi/Vesprini			01/01/2027	ATTESTAZIONE
6	Conclusione scansione 5 ^a lotto di 300 pratiche	Francia/Baroggi/Vesprini			31/12/2027	ATTESTAZIONE



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area		Responsabile di Area	Geom. Cristian De Paoli			
Servizio	Servizio Urbanistica ed Edilizia	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Cristian De Paoli			
OBIETTIVO DUP	Un nuovo Piano Urbanistico					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Adozione del PUG e del Regolamento Edilizio					
Indicatore di risultato						
MISSIONE	08	PROGR.	01			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità	NO					
<p>Descrizione: L'obiettivo persegue l'assunzione di scelte di pianificazione condivise tra amministrazione comunale, cittadinanza ed enti esterni con attività di supporto ed interazione continua con gli estensori del PUG (L.R.24/2017). L'attività da porre in essere prevede una generale ridefinizione degli strumenti urbanistici e delle competenze ad essi assegnate e comporta la complessiva riformulazione delle azioni, dei contenuti e dei procedimenti attivabili da parte dell'amministrazione comunale, che necessitano di attività preparatorie, integrate nella redazione del PUG, grazie alle quali sia assicurata l'attuabilità amministrativa delle previsioni del piano al momento della sua entrata in vigore. A ciò si accompagna l'esigenza di "condurre" il personale della P.A. che dovrà gestire i procedimenti attuativi del piano nell'acquisizione delle nuove competenze e modalità operative, derivanti dal nuovo strumento. Contestualmente alla predisposizione del PUG, e in coerenza con quello, si prevede la redazione e approvazione del Regolamento Edilizio secondo il modello regionale, che completerà gli strumenti idonei e necessari alla gestione del territorio.</p>						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 207	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Supporto alla predisposizione proposta di PUG	De Paoli /Ghinelli/Fratesi/Missio oli/Matteini/Canducci/ Regazzi	31/12/2023			PROPOSTA DI DELIBERA
2	Pubblicazione proposta-catalogazione osservazioni	De Paoli /Ghinelli/Fratesi/Missio oli/Matteini/Canducci/ Regazzi		90 gg da passo 4		REFERTO DA PROTOCOLLO + ATTESTAZIONE

3	Esame osserv. E proposta adozione x Consiglio	De Paoli /Ghinelli/Fratesi/Missio oli/Matteini/Canducci/ Regazzi		90 gg da passo 5		<i>PROPOSTA DELIBERA</i>
4	Supporto per risposta a riserve del Comitato Urb.	De Paoli /Ghinelli/Fratesi/Missio oli/Matteini/Canducci/ Regazzi			120 gg da riserve	<i>REFERTO DA PROTOCOLLO + ATTESTAZIONE</i>
5	Adeguamento del Piano a parere del Comitato Urb.	De Paoli /Ghinelli/Fratesi/Missio oli/Matteini/Canducci/ Regazzi			90 gg da parere	<i>REFERTO DA PROTOCOLLO</i>
6	Approvazione PUG	De Paoli /Ghinelli/Fratesi/Missio oli/Matteini/Canducci/ Regazzi			60 gg da passo 8	<i>PROPOSTA DELIBERA</i>



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area	5	Responsabile di Area	Geom. Cristian De Paoli			
Servizio	Servizio Urbanistica ed Edilizia	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Cristian De Paoli			
OBIETTIVO DUP	-					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Bando Chioschi su area pubblica					
Indicatore di risultato						
MISSIONE	14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	PROGR.	02 - COMMERCIO			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità	NO					
Descrizione: l'obiettivo fa parte di un pacchetto di misure per promuovere e sostenere l'imprenditoria sotto diversi aspetti ed in particolare per agevolare quelle attività economiche rientranti nella categoria delle piccole e medie attività commerciali						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Analisi e ricerca del tessuto consolidato	De Paoli/ Fanelli/Vesprini/ Matteini/Missiroli	30/05/2025			CONFERENZA SERVIZI INTERNA
2	Proposta bozza bando	De Paoli/ Fanelli/Vesprini/ Matteini/Missiroli	30/06/2025			CONFERENZA SERVIZI INTERNA
4	Approvazione bando	De Paoli/ Fanelli/Vesprini/ Matteini/Missiroli	31/07/2025			PROPOSTA DELIBERA
5	Assegnazione aree	De Paoli/ Fanelli/Vesprini/ Matteini/Missiroli	31/12/2025			PROPOSTA DI DELIBERAZIONE



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area		Responsabile di Area	Geom. Cristian De Paoli			
Servizio	Servizio Urbanistica ed Edilizia	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Cristian De Paoli			
OBIETTIVO DUP	Digitalizzazione					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Digitalizzazione archivio storico degli strumenti urbanistici comunali (generali e attuativi)					
Indicatore di risultato	Avvenuto caricamento delle pratiche nel software gestionale					
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	NO					
Descrizione: l'obiettivo persegue miglioramenti in termini di efficientamento dei tempi di evasione delle richieste di accesso agli atti e delle pratiche edilizie derivanti da processo attuativo, il monitoraggio delle trasformazioni territoriali e la riduzione spazi d'archivio. La digitalizzazione consente la libera consultazione a tutti i dipendenti dell'area.						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Avvio della procedura II^ lotto di 20 strumenti	Ghinelli	01/01/2025			ATTESTAZIONE
2	Completamento II^ lotto di 20 strumenti	Ghinelli	31/12/2025			ATTESTAZIONE
3	Avvio della procedura III^ lotto di 20 strumenti	Ghinelli		01/01/2026		ATTESTAZIONE
4	Completamento III^ lotto di 20 strumenti	Ghinelli		31/12/2026		ATTESTAZIONE
5	Avvio della procedura IV^ lotto di 20 strumenti	Ghinelli			01/01/2025	ATTESTAZIONE
6	Completamento IV lotto di 20 strumenti	Ghinelli			31/12/2025	ATTESTAZIONE



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG

Area		Responsabile di Area	Geom. Cristian De Paoli			
Servizio	Servizio Urbanistica ed Edilizia	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Cristian De Paoli			
OBIETTIVO DUP	-					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Nuovo Regolamento Insegne					
Indicatore di risultato						
MISSIONE	14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	PROGR.	02 - COMMERCIO			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità	NO					
Descrizione: l'obiettivo è la semplificazione ed adeguamento normativo di regolamento interno per l'apposizione degli impianti pubblicitari						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Condivisione con categorie econom. bozza	Fanelli/Canducci			31/05/2025	CONVOCAZIONE TAVOLO DI CONFRONTO
2	Richiesta pareri agli Enti	Fanelli/Canducci			31/06/2025	REFERTO DA PROTOCOLLO
4	Stesura regolamento modificato	Fanelli/Canducci			31/09/2025	ATTESTAZIONE
5	Approvazione regolamento	Fanelli/Canducci			31/12/2025	PROPOSTA DELIBERA DI CONSIGLIO

**COMUNE DI CORIANO
REVISORE UNICO**

VERBALE N. 03 del 27/02/2025

Oggetto: Modifica al piano 2025– 2027 sezione del piano triennale del fabbisogno di personale 2025– 2027

Il sottoscritto, Ruggero Corbi, revisore unico del Comune di Coriano, nominato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 31/07/2024, avendo ricevuto la documentazione via e-mail di seguito elencata:

Documentazione ricevuta:

- Piano del fabbisogno del personale 2025– 2027, a tempo indeterminato, con relativo piano occupazionale (PIAO);
- Calcoli fabbisogno del personale (All. A);
- Consistenza del personale dipendente (All. B);
- Parere di regolarità tecnica e regolarità contabile;

esprime il seguente parere.

Dato atto che, in merito all'acquisizione del parere dei revisori in materia di variazioni, l'articolo 239 del TUEL prevede l'obbligo di acquisizione del parere in merito a: “..... tutte le variazioni del bilancio, escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, del responsabile finanziario e dei dirigenti, a meno che il parere dei revisori non sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili.....”;

Rilevato inoltre che l'art. 239 del TUEL prevede al comma 1 lett. b) punto 1) la necessità di pareri sugli strumenti di programmazione dell'ente;

Considerato che

- con delibera di Giunta Comunale n.03 del 10 gennaio 2025, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027 ;
- con delibera del Consiglio Comunale n. 53 del 23 dicembre 2024, esecutiva, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 ;
- con deliberazione Consiglio Comunale n. 59 del 23 dicembre 2024 è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 202 – 2027;
- l'Ente è appartenente alla fascia F) di popolazione tra 10.000/59.999 abitanti, registra una % di incidenza tra le spese di personale e le entrate correnti del 17,29 % calcolata sulla base del rendiconto di gestione 2022 a fronte di un valore soglia determinato per la fascia di appartenenza del 27,00 % come da allegato A);

Tutto ciò normativamente previsto e considerato,

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dal Dirigente delle aree preposte del Comune di Coriano, allegati all'atto e formanti parti integranti e sostanziali dello stesso.

Si prende atto delle proposte di modifica di cui in oggetto ed illustrate negli allegati parti integranti della DG e si esprime parere favorevole per quanto di propria competenza.

Il Revisore Unico

Ruggero Corbi

documento firmato digitalmente