



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

INDICE

Premessa	1
Dati di contesto	2
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione	10
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	13
◦ 2.1 Sottosezione Valore Pubblico	14
◦ 2.2 Sottosezione Performance	28
▪ Obiettivo di ente	29
▪ Obiettivi del Segretario Comunale	31
▪ Obiettivo sul rispetto dei tempi di pagamento	34
▪ Obiettivi individuali	37
▪ Obiettivi trasversali	41
▪ Obiettivi intersettoriali	48
▪ Obiettivi settoriali	56
▪ Riepilogo obiettivi digitalizzazione, semplificazione e accessibilità	157
▪ Riepilogo progetti PNRR presentati dal comune di riccione	158
▪ Progetti speciali	161
▪ Piano triennale di Azioni Positive PAP	178
▪ Indicatori e target di attività istituzionale	195
◦ 2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	273
▪ Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	274
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	435
◦ 3.1 Sottosezione Struttura organizzativa	436
◦ 3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile	441
3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale	444
◦ Piano della Formazione	471
Sezione 4: Monitoraggio	492

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

L'art. 6, c. 1, D.L. n. 80/2021 dispone che il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno.

Tuttavia, per gli enti Locali, l'art. 8, c. 2, D.M. 30 giugno 2022, n. 132 precisa 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."

A questo proposito, l'ANCI ha chiarito (v. Quaderno n. 37/2023) quanto segue: "La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe." Inoltre: "Si precisa che la scadenza appena indicata è unica indipendentemente da quando è stato approvato il bilancio di previsione."

Ne deriva che, alla luce della proroga al 28 febbraio 2025 per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027, disposta con D.M. 24 dicembre 2024, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2025-2027 è, ad oggi, fissata per tutti gli enti locali al 30 marzo 2025.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 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 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

DATI DI CONTESTO

1.2 VALUTAZIONE DELLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DEL TERRITORIO

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio e Strutture		
SUPERFICIE Kmq.17		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0		* Fiumi e Torrenti n° 2
STRADE		
* Statali km. 8,95	* Provinciali km. 3,04	* Comunali km.209,87
* Vicinali km. 0,00	* Autostrade km. 5,73	

ANALISI DEMOGRAFICA

Il quadro demografico (al 31/12/2024)

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

La popolazione residente nella nostra città al 31 dicembre 2024 ammonta a 34.509 abitanti

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
popolazione al 01/01	35530	35400	35063	34884	34719	34663
di cui stranieri (UE e extraUE)	3499	3501	3321	3350	3288	3238
nati	221	183	169	165	153	149
morti	396	481	459	445	397	421
saldo naturale	-175	-298	-290	-280	-244	-272
immigrati	1300	1066	812	1237	1210	1134
emigrati	1272	1106	799	1122	1022	1016
saldo migratorio	28	-40	13	115	188	354
popolazione al 31/12	35400	35063	34884	34719	34663	34509

Si evidenzia un numero di abitanti in diminuzione nell'ultimo triennio. Si può osservare che il saldo naturale (differenza tra nascite e decessi) è positivo ed è compensato dal saldo migratorio.

Popolazione per fasce di età (al 31/12/2024)

	Totali	Totali %
0-14	3511	10,17
15-39	8109	23,50
40-64	13437	38,94
65-74	4204	12,18
75-84	3510	10,17
superiore a 84	1738	5,04
	34509	100,00

Per quanto riguarda le fasce di età quella più rappresentata è quella fra i 40 e i 64 anni.

La popolazione ultrasessantacinquenne (65 anni) conta 9.452 persone, pari al 27,39% dei cittadini residenti.

Composizione dei nuclei famigliari

Numero componenti	Famiglie
1	6927
2	4307
3	2738
4	1812
5	470
6	119
7	34
8	11
9	2
10	1
TOTALE FAMIGLIE	16421

Sono 16.421 i nuclei famigliari iscritti in anagrafe. L'ampiezza media delle famiglie riccionesi è di 2,10 componenti.

Famiglie unipersonali per sesso ed età

Famiglie unipersonali per sesso ed età			
	Maschi	Femmine	Totali
0-17 anni	2	2	4
18-25 anni	83	77	160
26-30 anni	129	106	235
31-35 anni	171	145	316
36-40 anni	186	110	296
41-45 anni	213	156	369
46 anni e oltre	2226	3340	5566

Nuclei familiari composti da 1 persona ultrasessantacinquenne	
Classe di età	Numero
65-69	647
70-74	492
75-79	548
80 e oltre	1312
Totale	2999

Il 31,73% degli ultrasessantacinquenni vive in nuclei familiari composti da una sola persona.

Popolazione straniera

Nel Comune di Riccione al 31-12-2024 sono residenti 3.238 cittadini stranieri così suddivisi per paese di provenienza che rappresentano il 9,38% della popolazione totale.

CITTADINANZA	Totale
UCRAINA	683
ALBANIA	508
ROMANIA	448
REPUBBLICA POPOLARE CINESE	242
FEDERAZIONE RUSSA	105
BANGLADESH	95
PERU'	92
SENEGAL	79
MOLDOVA	73
MAROCCO	72
SAN MARINO	71
COLOMBIA	67
BRASILE	61
POLONIA	46
CUBA	43
ECUADOR	38
TUNISIA	37
EGITTO	32
MACEDONIA DEL NORD	31
BULGARIA	28
PAKISTAN	28
REPUBBLICA DOMINICANA	28
NIGERIA	24
VENEZUELA	22
GERMANIA	19
BIELORUSSIA	17

REGNO UNITO	15
BELGIO	14
SPAGNA	13
ARGENTINA	12
PAESI BASSI	12
GRECIA	11
INDIA	10
SVEZIA	10
UNGHERIA	9
CROAZIA	8
FRANCIA	8
LETTONIA	8
IRAN	7
REPUBBLICA CECA	7
AUSTRIA	6
BOSNIA-ERZEGOVINA	6
SVIZZERA	6
THAILANDIA	6
GAMBIA	5
SIRIA	5
STATI UNITI D'AMERICA	5
CONGO	4
GIAPPONE	4
LITUANIA	4
SERBIA	4
ALGERIA	3
CILE	3
FILIPPINE	3
KAZAKHSTAN	3
SRI LANKA	3
AFGHANISTAN	2
ERITREA	2
ESTONIA	2
GEORGIA	2
GUINEA	2
INDONESIA	2
PORTOGALLO	2
BURUNDI	1
COSTA D'AVORIO	1
ETIOPIA	1
FINLANDIA	1
GABON	1
GIORDANIA	1

GUINEA BISSAU	1
IRAQ	1
IRLANDA	1
KENYA	1
KOSOVO	1
MALI	1
MESSICO	1
MONTENEGRO	1
NIGER	1
NORVEGIA	1
NUOVA ZELANDA	1
REPUBBLICA DEMOCRATICA DEL CONGO	1
TAIWAN	1
VIETNAM	1
ZAMBIA	1
TOTALE	3238

ANALISI SOCIO – ECONOMICA

Imprese nel comune di Riccione

La tabella seguente mostra l'andamento della numerosità delle imprese per settore nel Comune di Riccione negli ultimi cinque anni (dati al 31-12-2023).

SETTORI ECONOMICI	2019	2020	2021	2022	2023	Incidenza settore % 2023	Variaz % '23-'22
A Agricoltura, silvicoltura e pesca	77	74	76	76	76	1,3%	0,0%
C Attività manifatturiere	284	269	266	270	274	4,9%	1,5%
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	10	10	10	10	10	0,2%	0,0%
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	5	5	5	6	8	0,1%	33,3%
F Costruzioni	522	530	552	563	529	9,4%	-6,0%
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	1.615	1.598	1.619	1.609	1.588	28,2%	-1,3%
H Trasporto e magazzinaggio	117	120	118	121	114	2,0%	-5,8%
I Attività dei servizi alloggio e ristorazione	1.044	1.058	1.127	1.161	1.187	21,1%	2,2%
J Servizi di informazione e comunicazione	95	92	104	102	108	1,9%	5,9%
K Attività finanziarie e assicurative	134	137	145	144	154	2,7%	6,9%
L Attività immobiliari	526	547	562	564	571	10,1%	1,2%
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	185	199	206	215	222	3,9%	3,3%
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	174	181	191	187	185	3,3%	-1,1%
P Istruzione	22	24	32	33	33	0,6%	0,0%
Q Sanità e assistenza sociale	42	43	46	45	48	0,9%	6,7%
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	265	273	273	269	275	4,9%	2,2%
S Altre attività di servizi	233	229	233	240	241	4,3%	0,4%
X Imprese non classificate	10	11	8	12	11	0,2%	-8,3%
TOTALE	5.360	5.400	5.573	5.627	5.634	100,0%	0,1%

Elaborazione a cura dell'Osservatorio economico e sociale della Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini su dati Infocamere e ISTAT

I quattro settori più rappresentati nell'anno 2023 sono: Commercio all'ingrosso e al dettaglio (che rappresenta il 28,2% del totale), Attività dei servizi alloggio e ristorazione (21,1%), Attività immobiliari (10,1%) e Costruzioni (9,4%). Al quinto posto si trovano appaiate le Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento (4,9%) e quelle manifatturiere (4,9%). Prevalgono pertanto le imprese del settore terziario rispetto a quelle di carattere industriale o agricolo.

Forza lavoro

La tabella seguente mostra l'andamento della numerosità della forza lavoro per settore nel Comune di Riccione negli ultimi 5 anni (dati al 31-12-2023).

SETTORI ECONOMICI	2019	2020	2021	2022	2023	Incidenza settore % 2023	Variaz % '23-'22
A Agricoltura, silvicoltura e pesca	58	55	57	63	54	0,3%	-14,3%
C Attività manifatturiere	1.078	1.070	1.087	1.130	1.234	7,1%	9,2%
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	20	17	16	17	19	0,1%	11,8%
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	34	34	36	35	198	1,1%	465,7%
F Costruzioni	824	832	955	1.005	1.001	5,7%	-0,4%
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	3.299	3.139	3.192	3.307	3.275	18,8%	-1,0%
H Trasporto e magazzinaggio	303	318	313	343	363	2,1%	5,8%
I Attività dei servizi alloggio e ristorazione	7.204	6.117	6.814	7.386	7.482	42,9%	1,3%
J Servizi di informazione e comunicazione	246	227	244	222	225	1,3%	1,4%
K Attività finanziarie e assicurative	290	321	310	302	300	1,7%	-0,7%
L Attività immobiliari	399	421	425	452	463	2,7%	2,4%
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	284	271	292	320	290	1,7%	-9,4%
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	698	655	694	722	570	3,3%	-21,1%
P Istruzione	69	68	93	100	106	0,6%	6,0%
Q Sanità e assistenza sociale	255	278	289	274	275	1,6%	0,4%
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	1.111	908	972	1.041	1.042	6,0%	0,1%
S Altre attività di servizi	566	526	528	544	542	3,1%	-0,4%
X Imprese non classificate	12	8	5	5	21	0,1%	320,0%
TOTALE	16.750	15.265	16.322	17.268	17.460	100,0%	1,1%

Elaborazione a cura dell'Osservatorio economico e sociale della Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini su dati Infocamere e ISTAT

Rispetto all'anno precedente, c'è stata una fortissima crescita nel settore della fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento pari al 465,7%. Gli altri aumenti più significativi si sono registrati nelle imprese non classificate (+320%), nella fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata (+11,8%) e nell'attività manifatturiera (+9,2%). In calo invece gli addetti ai Servizi di noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese (-21,1%) e nell'agricoltura, silvicoltura e pesca (-14,3%).

IL TURISMO

	Anno 2017	Var. %	Anno 2018	Var. %	Anno 2019	Var. %	Anno 2020	Var. %
Arrivi italiani	736.509	4,7	765.921	4,0	781.005	2	491.606	-37,1
Arrivi esteri	105.662	-1,6	113.169	7,1	109.555	-3,2	40.728	-62,8
Totale arrivi	842.171	3,9	879.090	4,4	890.560	1,3	532.334	-40,2
Presenze italiane	2.967.565	1,2	3.015.512	1,6	3.043.078	0,9	2.066.307	-32,1
Presenze estere	592.050	-2,7	614.806	3,8	588.947	-4,2	194.873	-66,9
Totale presenze	3.559.615	0,6	3.630.318	2,0	3.632.025	0	2.261.180	-37,7

	Anno 2021	Var. %	Anno 2022	Var. % su 2021	Anno 2023	Var. % su 2022	Var. % su 2019
Arrivi italiani	627.530	27,6	726.499	15,8	741.501	2,1	-5,1
Arrivi esteri	65.563	61	113.391	72,9	120.933	6,7	10,4
Totale arrivi	693.093	30,2	839.890	21,2	862.434	2,7	-3,2
Presenze italiane	2.622.884	26,9	2.831.023	7,9	2.731.392	-3,5	-10,2
Presenze estere	339.986	74,5	589.163	73,3	612.204	3,9	3,9
Totale presenze	2.962.870	31	3.420.186	15,4	3.343.596	-2,2	-7,9

I dati relativi al movimento turistico nell'anno 2020, per la provincia di Rimini, hanno registrato una forte diminuzione annua degli arrivi del 46,3% (2.035.987 unità) e delle presenze del 44,7% (8.975.106 unità). Purtroppo la gravissima situazione sanitaria mondiale determinata dalla diffusione del virus covid-19 ha interrotto il trend di crescita del turismo registrato negli anni precedenti.

La diminuzione delle presenze, soprattutto straniere, ha interessato tutti i comuni; riguardo alle località balneari non sono stati positivi neppure i risultati dei quattro mesi estivi (giugno-settembre), periodo nel quale si concentra il maggior flusso turistico dell'anno, anche se i mesi di agosto e settembre sono riusciti a contenere le perdite (Riccione ha limitato le perdite nel mese di settembre del 15%).

I dati diffusi dalla Regione Emilia Romagna relativamente all'anno 2021 parlano invece di una ripresa decisa del turismo per Riccione con una crescita del totale delle presenze del 31% sul 2020.

Per l'anno 2022 Riccione dal punto di vista turistico si è confermata una realtà solida. I dati sull'andamento della stagione sono stati complessivamente incoraggianti, in particolare sui primi mesi dall'anno, fino a luglio compreso e nonostante una flessione sul mese di agosto, peraltro molto limitata rispetto alle altre località della costa, soprattutto nei pernottamenti.

Il raffronto con il 2021 è senza dubbio molto positivo, mentre il confronto con il periodo da gennaio ad agosto del 2019 – l'ultima stagione prima della pandemia – porta ancora il segno negativo ma Riccione ha limitato i danni, subendo il calo maggiormente contenuto rispetto agli altri territori della Provincia.

L'anno 2023 è partito positivamente per il turismo della Perla Verde dell'Adriatico. Nei primi mesi dell'anno non solo si sono registrati tassi di incremento molto forti in termini di presenze e arrivi, a confronto con lo stesso periodo del 2022 (+114% nei turisti; +63,6% nei pernottamenti), con una crescita, addirittura, rispetto all'ultimo anno prima del Covid, il 2019.

Secondo i dati forniti dall'elaborazione servizio statistica della Regione Emilia-Romagna a gennaio Riccione è stata l'unica località della costa riminese ad avere il segno più sul 2019 per arrivi (+4,8%) e presenze (+0,1%) e ha visto crescere il numero dei pernottamenti, in febbraio, del 15,4%, sempre rispetto al 2019.

L'entusiasmo dei primi mesi dell'anno purtroppo ha subito una brusca frenata nei mesi primaverili, principalmente a causa della tristemente nota alluvione che ha colpito la Romagna nel mese di maggio e dell'inclemenza del tempo nel mese di giugno.

La città ha provato comunque a guardare con fiducia ai mesi centrali dell'estate e sostanzialmente il turismo nei comuni della Riviera ha tenuto rispetto quanto accaduto a maggio.

Particolarmente positiva la performance di Rimini, città d'arte oltre che costiera, che ha fatto da traino all'intera costa; lieve calo per gli altri comuni costieri, tra cui Riccione.

Le statistiche relative al 2023 rilevano una crescita continua annua degli arrivi e delle presenze nell'intera provincia di Rimini, ma che ancora non recupera sul 2019. Significativo il ritorno degli stranieri confermato anche dal mese di dicembre.



SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA

DELL'AMMINISTRAZIONE

PIAO 2025 -2027



SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA

DELL'AMMINISTRAZIONE

PIAO 2025 -2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di RICCIONE Indirizzo: Viale Vittorio Emanuele II 2 Codice fiscale/Partita IVA: 00324360403 Sindaco: Daniela Angelini Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 409 (2024) Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 34.509 (2024) Telefono: 0541/608111 Sito internet: https://www.comune.riccione.rn.it/ E-mail: urp@comune.riccione.rn.it PEC: comune.riccione@legalmail.it



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PIAO 2025 -2027



SEZIONE 2.1

VALORE PUBBLICO

PIAO 2025 -2027

1. La Sezione Strategici e la Sezione Operativa del DUP

La programmazione nelle pubbliche Amministrazioni deve garantire l'attuazione del principio costituzionale del buon andamento (art. 97) in quanto è diretta ad assicurare un ottimale impiego delle risorse pubbliche secondo i canoni della efficacia, efficienza ed economicità.

La programmazione inoltre deve rendere concreto il principio della democrazia partecipativa, in quanto fornisce gli strumenti per "valutare" l'operato dell'azione amministrativa conoscendo preventivamente gli obiettivi dichiarati e, successivamente, i risultati raggiunti.

Un corretto processo di programmazione è espressione di una amministrazione moderna che intende fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali, organizzative e finanziarie.

Il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011 prevede un documento unico di programmazione (DUP) di tipo strategico la cui approvazione è di competenza del Consiglio Comunale e che viene declinato mediante una logica 'a cascata' in obiettivi gestionali attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) approvato dalla Giunta Comunale.

Il DUP si compone di due sezioni: una Strategica (SeS) e una Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento quinquennale che coincide con quello del mandato amministrativo, la seconda triennale pari a quello del bilancio di previsione. In particolare, la Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato articolandole in indirizzi e obiettivi strategici dell'ente.

La Sezione Operativa del DUP individua gli obiettivi operativi che l'amministrazione intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Le priorità d'intervento sono definite su base triennale ed aggiornate annualmente.

Il Comune di Riccione ha approvato il DUP con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 19/12/2024.

Di seguito si riporta una tabella con l'articolazione degli Indirizzi strategici, obiettivi strategici ed obiettivi operativi presenti nel DUP 2025-2027.

Tabella 1 - Indirizzi strategici, obiettivi strategici ed obiettivi operativi del DUP 2025-27

Cod	Indirizzi strategici	Cod	Obiettivi strategici	Cod	Obiettivi operativi 2025
1	QUALITÀ URBANA E TRANSIZIONE ECOLOGICA	1.1	Pianificazione urbanistica partecipata e rigenerazione urbana	1.1.1	Predisposizione e approvazione del nuovo Piano Urbanistico Generale (PUG)
				1.1.2	Attivazione di un processo partecipato per definire e condividere le strategie del PUG con la cittadinanza, i giovani, il mondo delle associazioni e i principali stakeholders
				1.1.3	Redazione albo immobili dismessi per la rigenerazione urbana e approvazione convenzione tipo per il riuso anche temporaneo
				1.1.4	Valorizzazione delle ex colonie marine pubbliche
		1.2	Smart city: economia circolare, mobilità sostenibile e transizione digitale	1.2.1	Economia circolare ed educazione ambientale
				1.2.2 a	Redazione del Piano urbano della mobilità sostenibile (PUMS) integrato con l'aggiornamento del PUT
				1.2.2 b	Processo partecipato a supporto del Piano urbano della mobilità sostenibile
				1.2.2 c	Riqualificazione del lungomare sud e completamento della ciclovvia Adriatica
				1.2.3	Realizzazione di nuove roatorie e definizione nuove aree ZTL con sistemi di videosorveglianza
				1.2.4	Mobilità' interurbana – completamento del metromare zona sud
				1.2.5	Interventi di facilitazione della mobilità urbana - Completamento del collegamento ciclabile a servizio del centro sportivo
				1.2.6 a	Rigenerazione urbana di Piazza Unità
				1.2.6 b	Rigenerazione urbana di Paese e Corso Fli Cervi
				1.2.7	Decoro Urbano e Manutenzione stradale
				1.2.8 a	Rigenerazione urbana dell'area portuale
				1.2.8 b	Rigenerazione urbana dell'area portuale – darsene a mare
				1.2.9	Rigenerazione urbana di viale Ceccarini e dei viali commerciali del Centro
				1.2.10	PEBA (Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche)
				1.2.11	Potenziamento del Sistema Informativo Territoriale
		1.3	Energia, clima e verde urbano	1.3.1	Adesione al Patto dei Sindaci e redazione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC).
				1.3.2	Creazione dello sportello energia e supporto alla creazione di Comunità Energetiche Regionali
				1.3.3	Messa a terra di CER (Comunità Energia Rinnovabile) e interventi di efficientamento energetico degli edifici pubblici
				1.3.4	Aggiornamento del censimento del verde, del regolamento del verde e redazione del Piano del verde urbano
				1.3.5	Convenzioni Arpa, Enti e Centri di ricerca per il monitoraggio della qualità dell'aria, dell'inquinamento elettromagnetico e interventi anche sperimentali di difesa della costa – Approvazione del Regolamento per la localizzazione degli impianti di telefonia mobile

				1.3.6	Valorizzazione del percorso naturalistico sul Rio Marano e riqualificazione della ex polveriera
2	TURISMO: RICCIONE 365 - UNA CITTÀ DA VIVERE TUTTO L'ANNO	2.1	Spiaggia – commercio e strutture ricettive: ripensare gli spazi pubblici e privati dell'offerta turistica	2.1.1	Riqualificazione dell'offerta alberghiera
				2.1.2	Redazione del nuovo Piano dell'Arenile
				2.1.3	Riqualificazione delle strutture del commercio
				2.1.4	Demanio marittimo: gestione e sviluppo delle attività amministrative inerenti le relative concessioni
		2.2	Riqualificazione e potenziamento dell'impiantistica sportiva	2.2.1	Realizzazione di nuovi impianti sportivi e manutenzione di quelli esistenti
		2.3	Una città accessibile	2.3.1	Accessibilità: Riccione facilmente raggiungibile
				2.3.2	Accessibilità: Riccione senza barriere
		2.4	Eventi e comunicazione: il piano strategico del turismo	2.4.1	Gli eventi turistici e di intrattenimento
				2.4.2	Gli eventi sportivi
		2.5	Costruzione del brand e potenziamento della comunicazione turistica	2.5.1	Sviluppo del brand e marketing
				2.5.2	Sviluppo della comunicazione turistica e della promozione degli eventi
3	IMPRESA E LAVORO: IL CORAGGIO DI CAMBIARE	3.1	Sostegno e riqualificazione delle imprese	3.1.1	Predisposizione del Regolamento dei dehors
				3.1.3	HUB Urbani e HUB di prossimità
				3.1.5	Regole di convivenza tra la città e il mondo economico che la caratterizza
				3.1.6	Sviluppo delle zone artigianali e sostegno al credito
				3.1.7	Una nuova rete di servizi alle imprese
		3.2	Politiche del lavoro	3.2.2	Patto Legalità, sicurezza e qualità del lavoro
4	CRESCE LA CULTURA CRESCE LA CITTA'	4.1	Identità – creatività – partecipazione	4.1.1	Consulta della cultura
				4.1.2	Rafforzare l'offerta di eventi culturali
				4.1.3	Riccione come vetrina
				4.1.4	Riccione come laboratorio/stage
				4.1.5	Riccione tra passato e cultura
		4.2	Giovani: linguaggi e identità	4.2.1	Forum Giovani: Attualità – Cultura – Educazione – Lavoro
				4.2.3	Dare voce ai giovani: Progetto Unione fa la Forza
5	SERVIZI ALL'INFANZIA: RICCIONE FA SCUOLA	5.1	Sviluppare una comunità educante integrata con il territorio	5.1.1	Sostenere l'alleanza educativa con le famiglie
				5.1.2	La "comunità educante" come contesto per la promozione dell'educazione civica, ecologica e ambientale
				5.1.3	Consolidare il sistema integrato 0-6

				5.1.5	Riqualificazione dell'Edilizia Scolastica e dei servizi educativi
		5.2	Orientare la rete a favore dell'inclusione educativa, scolastica e sociale	5.2.1	Rete di sostegno alle fragilità
				5.2.2	Sostenere e ampliare l'insegnamento lingua inglese nella fascia 0 – 6
				5.2.3	Alfabetizzazione informatica ed educazione al digitale
6	PROMOZIONE DEL BENESSERE DI COMUNITA' E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLA VITA	6.1	Un sistema integrato territoriale basato sulla prossimità e la domiciliarità	6.1.1	Domiciliarità quale risposta prioritaria ai bisogni di salute
				6.1.2	Promuovere il benessere di pre-adolescenti ed adolescenti nei propri contesti di vita
		6.2	Cittadinanza attiva per la promozione del ben-essere della comunità	6.2.1	Consolidare ed ampliare le diverse forme di partecipazione attiva alla vita comunitaria
				6.2.2	Supportare l'emancipazione sociale delle persone fragili
		6.3	Sviluppo di una rete integrata di servizi integrati ed innovati per rispondere ai bisogni complessi della comunità	6.3.1	Innovazione della rete dei servizi integrati nell'ottica della flessibilità
				6.3.2	Realizzazione di laboratori per disabili
				6.3.4	Governance della rete integrata, delle risorse e dei processi
7	SICUREZZA URBANA E LEGALITA'	7.1	Potenziamento del presidio del territorio	7.1.1	Potenziare il Corpo di Polizia Locale in ottemperanza agli standard regionali e al nuovo CCNL
				7.1.2	Potenziamento degli impianti di videosorveglianza
				7.1.3	Azioni di contrasto ai fenomeni giovanili (cd. Baby gang)
				7.1.4	Potenziamento del controllo del territorio
		7.2	Rafforzamento della azioni a favore della legalità	7.2.3	Percorsi di educazione alla legalità e servizio di prossimità al cittadino
8	UN COMUNE AL SERVIZIO DELLA CITTÀ	8.1	Il bilancio e il patrimonio come leva di sviluppo della città	8.1.1	Politiche di equità fiscali
				8.1.2	Recupero dell'evasione
				8.1.4	Aggiornamento delle regole di determinazione dei proventi e di esazione delle somme dei servizi alla persona ed educativi
				8.1.5	Gestione integrata dei tributi – Tari
				8.1.6	Interventi di valorizzazione del patrimonio e supporto agli investimenti del PNRR
				8.1.7	Razionalizzazione e riorganizzazione delle società partecipate
		8.2	Nuove competenze al servizio dello sviluppo e della città	8.2.1	Ridefinizione dei profili professionali e aggiornamento delle procedure di assunzione del personale
				8.2.2	Formazione e percorsi di crescita
		8.3	Dalla gerarchia al lavoro di squadra	8.3.1	Revisione degli strumenti di valutazione della performance
				8.3.2	Sviluppo del lavoro a distanza e del lavoro agile
				8.3.3	Riorganizzazione degli orari di lavoro e di accesso ai servizi comunali
				8.3.4	Consolidamento della gestione associata dei servizi comunali

				8.3.5	Utilizzo degli Accordi di programma come strumento di semplificazione dell'azione amministrativa
				8.3.7	Implementazione della riforma Accrual
		8.4	Un comune efficiente e capace di intercettare risorse	8.4.1	Sviluppo e rafforzamento della task force comunale di ricerca dei finanziamenti PNRR e Progetti Strategici (azioni di sistema)
				8.4.2	Ricerca di fondi regionali, nazionali ed europei
		8.5	Innovazione tecnologica e digitalizzazione	8.5.1	Sviluppo dei servizi informatizzati di informazione e di sportello al cittadino
				8.5.2	Aggiornamento in sicurezza degli applicativi comunali
				8.5.3	Consolidamento e sviluppo della videosorveglianza
				8.5.4	Digitalizzazione delle pratiche edilizie
				8.5.5	Digitalizzazione contratti autografi a repertorio
				8.5.6	Digitalizzazione degli archivi dell'ente
		8.6	Trasparenza e anticorruzione	8.6.1	Anticorruzione e Trasparenza

Nell'ambito degli Indirizzi strategici del DUP sono stati individuati degli indicatori di contesto e di outcome per monitorare l'effetto delle politiche pubbliche. In questa fase sperimentale iniziata nell'anno 2023 si è proceduto alla rilevazione dei dati per creare delle serie storiche dei valori dei diversi indicatori al fine di definire in seguito dei target da conseguire.

VALORE PUBBLICO INDIRIZZO STRATEGICO 1

La costruzione di una nuova città pubblica è priorità fondamentale per fare in modo che le scelte di rigenerazione urbana a scala micro e macro vadano di pari passo con la qualità edilizia, l'efficientamento energetico e la complessiva valorizzazione del patrimonio pubblico e privato.

Tutti gli interventi previsti andranno ad incidere in modo significativo sulla rigenerazione dei tessuti urbani consolidati, promuovendo l'idea di città bene comune quale luogo dell'abitare di cui amministrazione e cittadini si prendono cura degli spazi urbani in modo condiviso e viene favorito il miglioramento della qualità urbana ed edilizia

INDIRIZZO STRATEGICO 1 - QUALITÀ URBANA E TRANSIZIONE ECOLOGICA
OBIETTIVO STRATEGICO 1.1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA PARTECIPATA E RIGENERAZIONE URBANA
Indicatore di Contesto e Outcome
Mc. nuove edificazioni
Mq. di edifici esistenti previa demolizione/ricostruzione
Mq. di aree riqualificate
€ contributi di costruzione da pratiche edilizie

OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 - SMART CITY: ECONOMIA CIRCOLARE, MOBILITÀ SOSTENIBILE E TRANSIZIONE DIGITALE
Indicatore di Contesto e Outcome
Km piste ciclabili
Km ZTL
N. dei superamenti del limite di PM10
Kg per abitante di rifiuti (kg rifiuti totali/abitanti)
Tonnellate di rifiuti
Tonnellate di raccolta differenziata
Percentuale di raccolta differenziata
Costo servizio igiene urbana (euro)

OBIETTIVO STRATEGICO 1.3 - ENERGIA, CLIMA E VERDE URBANO
Indicatore di Contesto e Outcome
Spazi verdi e Attrezzature sportive (standard Urbanistico)

VALORE PUBBLICO INDIRIZZO STRATEGICO 2

Gli interventi di rigenerazione urbana che saranno realizzati attraverso i nuovi strumenti urbanistici costituiranno gli asset materiali di una città sostenibile e intelligente, aperta tutto l'anno, con strutture rinnovate e attrezzate per rispondere ad una domanda sempre più forte di sostenibilità. Una città pronta ad ospitare i tanti turismi che, oltre a quello balneare, sono presenti sul mercato: dal congressuale allo sportivo, dal turismo termale e del benessere a quello naturalistico e culturale.

INDIRIZZO STRATEGICO 2 - TURISMO: RICCIONE 365 UNA CITTA' DA VIVERE TUTTO L'ANNO
Indicatore di Contesto e Outcome
N. presenze-totali
Tasso di turisticità (turisti presenti ogni 1000 abitanti)

Tasso di turisticità: indica il numero di turisti presenti ogni 1000 abitanti nel territorio considerato e nel periodo di riferimento. È il rapporto tra il numero di notti trascorse dai turisti (presenze) negli esercizi ricettivi (alberghieri o complementari) e i residenti.

VALORE PUBBLICO INDIRIZZO STRATEGICO 3

Le politiche dell'amministrazione a sostegno del ricco tessuto di piccole e medie imprese (il 60% circa delle quali legate al turismo) che costituiscono l'ossatura del nostro sistema economico si articolerà durante il mandato attraverso un mix di interventi: di natura urbanistica (riqualificazione degli assi commerciali), normativa (revisione dei regolamenti in materia di commercio) e di servizi (di informazione e di supporto) tesi da un lato a contrastare una crisi che, per ciò che riguarda soprattutto il commercio, è ben antecedente alla pandemia e dall'altro ad utilizzare tale crisi come opportunità per spingere con decisione sul pedale dell'innovazione e del cambiamento.

E' urgente avviare una nuova stagione sulle politiche del lavoro che veda l'Amministrazione, gli attori istituzionali (Provincia CPI, istituzioni scolastiche cittadine e provinciali, Polo universitario e Enti di Formazione), economici, sindacali e sociali condividere e partecipare a una strategia di diffusione della cultura del lavoro e del fare impresa, facendo rete rispetto alle tematiche della formazione e riqualificazione dei lavoratori e del reinserimento lavorativo, in particolare con riferimento alle categorie di lavoratori più fragili.

INDIRIZZO STRATEGICO 3 - IMPRESA E LAVORO: IL CORAGGIO DI CAMBIARE
Indicatore di Contesto e Outcome
N. alberghi
N. RTA
N. campeggi
N. pubblici esercizi
N. licenze
N. stabilimenti balneari

VALORE PUBBLICO INDIRIZZO STRATEGICO 4

L'amministrazione intende svolgere un ruolo di coordinamento, di programmazione e di indirizzo di un progetto culturale con un'ampia prospettiva temporale.

Si propone come obiettivo di collocarsi in un ruolo strategico di indirizzo, di macro-regia, attivando processi condivisi di elaborazione progettuale, svolgendo con costanza un ruolo attivo di canale tra i soggetti diffusi, come ad esempio tavoli di coordinamento e cerniera creativa tra pubblico e privato, tra non profit e profit, tra associazioni e organizzazioni culturali, imprese e rappresentanti del settore economico.

INDIRIZZO STRATEGICO 4 - CRESCE LA CULTURA CRESCE LA CITTA'
Indicatore di Contesto e Outcome
Indice di impatto: N. iscritti alla biblioteca comunale per abitante
N. iscritti alla biblioteca comunale per abitante
N. associazioni culturali che collaborano con il Comune

Indice di impatto: definisce la % degli iscritti al prestito sul totale della popolazione residente; serve per verificare l'impatto della biblioteca sui suoi utenti potenziali, cioè il suo radicamento nel territorio di riferimento.

(residenti iscritti al prestito*100/popolazione)

VALORE PUBBLICO INDIRIZZO STRATEGICO 5

Nel corso del mandato amministrativo l'obiettivo sarà quello di sviluppare e rafforzare la comunità educante, intesa come rete degli attori sociali coinvolti nelle politiche educative, formative e di supporto, potenziando gli strumenti di alleanza educativa con le famiglie, moltiplicando le sinergie con le istituzioni scolastiche, le associazioni e il territorio, anche sviluppando una progettazione partecipata degli interventi e pensando a forme di utilizzo dei contenitori scolastici per i progetti di integrazione con il territorio.

Si procederà, inoltre, a sperimentare e monitorare procedure, metodologie e pratiche, attraverso progetti volti a migliorare la qualità dell'inclusione in termini innanzitutto di sostegno alla fragilità, di valorizzazione delle diversità, di attenzione alle potenzialità, rispondendo alle esigenze educative di ciascuno con strumenti di flessibilità organizzativa e didattica.

INDIRIZZO STRATEGICO 5 - SERVIZI ALL'INFANZIA: RICCIONE FA SCUOLA	
Indicatore di Contesto e Outcome	
N. bambini residenti in età dai 10 ai 32 mesi	
N. posti in nidi di infanzia comunali	
N. domande iscrizione a nidi di infanzia comunali	
N. domande accolte	
Asili nido – Rapporto domande accolte / domande ricevute asili nido	
Asili nido – Rapporto tra posti occupati negli asili nido sui bambini residenti in età da 10 a 32 mesi	
N. bambini residenti in età dai 3-6 anni	
N. Bambini iscritti a scuole infanzia comunali	

VALORE PUBBLICO INDIRIZZO STRATEGICO 6

L'Amministrazione intende sviluppare un *sistema* più "prossimo" alle persone e che ponga al centro la partecipazione attiva della comunità nell'individuazione delle diverse forme di risposte pubbliche-private ai bisogni sociali, lavorativi e di salute dei cittadini affinché si possa tendere ad una condizione di "*benessere*", cioè di "stare bene" o "esistere bene", e di miglioramento di qualità della vita.

Qualità della vita intesa in una prospettiva multidimensionale, che tiene dentro aspetti soggettivi ed oggettivi, quali ad esempio la situazione dell'occupazione, le condizioni abitative, il benessere economico, la dotazione di servizi ed infrastrutture, la situazione ambientale, la sanità, la giustizia, la sicurezza sociale, la cultura...

INDIRIZZO STRATEGICO 6 - PROMOZIONE DEL BENESSERE DI COMUNITA' E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLA VITA	
Indicatore di Contesto e Outcome	
N. abitanti con età superiore ai 75 anni	
Indice di dipendenza degli anziani (ultra 64enni ogni 100 adulti in età lavorativa (15-64 anni)	

Indice di dipendenza anziani: rapporto tra la popolazione di 65 anni e più e la popolazione in età attiva (15-64 anni), moltiplicato per 100.

VALORE PUBBLICO INDIRIZZO STRATEGICO 7

La sicurezza urbana è da considerare un bene pubblico, relativo alla vivibilità e al decoro delle città, da tutelare attraverso attività di riqualificazione, prevenzione, promozione della legalità, utilizzando un approccio di cd. “*sicurezza partecipata*”, che significa condivisione di obiettivi e strategie da parte di tutti gli attori sociali, economici ed istituzionali.

Attraverso un attento e puntuale presidio del territorio, si intende sviluppare un’azione integrata e multidisciplinare, sempre più efficace per il contrasto verso i fenomeni di degrado urbano e di illegalità, intervenendo direttamente sui comportamenti che compromettono la serena convivenza sociale e l’incolumità pubblica. L’attività di polizia di comunità sarà finalizzata a garantire e promuovere la sicurezza del territorio e l’educazione alla legalità; in tale ottica si intende migliorare la qualità urbana percepita dai cittadini.

INDIRIZZO STRATEGICO 7 - SICUREZZA URBANA E LEGALITA
Indicatore di Contesto e Outcome
N. sinistri rilevati
N. sinistri rilevati con feriti con prognosi riservata o superiore a 40 gg. (primo referto)
N. sinistri rilevati mortali

VALORE PUBBLICO INDIRIZZO STRATEGICO 8

L'Amministrazione comunale è orientata, in ogni azione, a favorire il benessere sociale ed economico delle persone che la vivono e la frequentano, con servizi pubblici e privati di alta qualità e un tessuto sociale coeso e solidale. Ha intenzione pertanto di ripensare il proprio ruolo come efficiente nel gestire e capace di indirizzare, promuovere, stimolare, orientare, facilitare una comunità che è pronta, in ogni ambito e su ogni materia, a mettere a disposizione impegno, competenze e valori per la crescita della città.

INDIRIZZO STRATEGICO 8 - UNA MACCHINA COMUNALE AL SERVIZIO DELLA CITTÀ	
Indicatore di Contesto e Outcome	
Pressione Tributaria per abitante	
Euro spesa corrente	
Euro indebitamento	
% di riscossione complessiva	
Tempi medi di pagamento	

2. Collegamento fra obiettivi operativi del DUP e obiettivi gestionali del PIAO – Piano della Performance

A completamento del ciclo della programmazione/pianificazione ogni anno, sulla base della programmazione strategica e operativa approvata dal Consiglio Comunale, la Giunta Comunale approva gli obiettivi gestionali, attraverso lo strumento del PIAO. Nella Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione Performance sono dettagliati, fra l'altro, gli obiettivi di sviluppo e gli indicatori e target di attività istituzionale riguardanti appunto le attività dell'ente.

Gli obiettivi gestionali del PIAO sono collegati agli obiettivi operativi del DUP a cui devono dare attraverso la definizione di attività e risultati da raggiungere nell'anno di riferimento.



SEZIONE 2.2

PERFORMANCE

PIAO 2025 -2027



OBIETTIVI GENERALI DI ENTE

PIAO 2025 -2027

PIANO DELLA PERFORMANCE

Area	Denominazione	Indicatore	Obiettivo 2025	Note
Pari opportunità	Distribuzione figure apicali per genere	N. apicali donne / N. dipendenti apicali * 100	Garantire una presenza femminile nei ruoli apicali non inferiore al 45% del totale	Per figure apicali si intendono: Segretario comunale, dirigenti e titolari di P.O.
Pari opportunità	Parità di genere nelle commissioni di concorso	N. componenti commissioni di concorso donne / N. componenti commissioni di concorso	Garantire una presenza femminile nelle commissione di concorso non inferiore al 50% del totale	
Formazione del personale	Formazione del personale dipendente	N. di dipendenti che hanno svolto un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio	Garantire l'attività formativa (non obbligatoria) per il 50% dei dipendenti	Si intendono dipendenti di ruolo. La formazione può essere a catalogo o in house, a distanza o in presenza
Gestione economica	Equilibrio strutturale di parte corrente	Totale Entrate Correnti (Titoli 1.00, 2.00, 3.00) / (Titolo 1 + 4 spesa) * 100 >= 90%	Mantenere l'Equilibrio di parte corrente in una percentuale >= al 90% della somma tra titolo 1 e 4 della spesa	
Gestione economica	Utilizzo di anticipazioni di tesoreria	utilizzo massimo anticipazione anno x / utilizzo massimo anticipazione anno x-1 <= 1	Mantenere l'utilizzo massimo dell'anticipazione (maggiore esposizione) nel limite dell'utilizzo massimo dell'anno precedente	
CUC	Ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	Conferma dell'indice di ricorso a convenzioni Consip registrato nel triennio 2021-2023	Spesa: per gli enti in contabilità finanziaria, il riferimento è al pagato (cassa) e non all'impegnato; per gli enti in contabilità economica, sia al numeratore che al denominatore, vanno considerati i costi di competenza economica.
Innovazione tecnologica	Pagamento servizi tramite PagoPa	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento	Utilizzo di PagoPa sull'80% dei servizi a pagamento	
Innovazione tecnologica	Dematerializzazione procedure amministrative	SI/NO	Gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni, protocollo, Delibere di CC, Delibere di G.C, Determine dirigenziali e Atti sindacali esclusivamente dematerializzata (<i>full digital</i>)	Tale indicatore assume valore "si" se almeno 7 sulle 8 tipologie individuate sono digitali, altrimenti assume valore "no".
Trasparenza	Grado di trasparenza dell'amministrazione	Attestazioni rilasciate dal NdV: somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella / somma dei punteggi massimi conseguibili >= al 95%	Somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella / somma dei punteggi massimi conseguibili >= al 95%	



OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

PIAO 2025 -2027

PIANO DELLA PERFORMANCE



Assegnazione, al Segretario Comunale dott.ssa Giuseppina Massara, degli obiettivi per l'anno 2025, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

La sottoscritta Daniela Angelini, in qualità di Sindaco pro tempore del Comune di Riccione:

Premesso che:

- la dott.ssa Giuseppina Massara, è stata nominata Segretario generale titolare della sede unificata di Segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Riccione e di San Clemente, Classe 1B;
- il suindicato Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii, esercita le seguenti ulteriori funzioni, attribuitegli dallo Statuto Comunale, dai Regolamenti comunali o conferitogli dal Sindaco:

- Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, giusto decreto sindacale n. 4 del 18-1-2023;
- Gestore ai fini dell'anticiclaggio, decreto sindacale n. 11 del 31-1-2023;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, attraverso il Comitato di coordinamento che presiede, giusto art. 98 del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Risolve i conflitti di competenza tra strutture organizzative, giusto Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Svolge e dirige il Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile e coordina i controlli interni, ai sensi del Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con DCC n. 1 del 31.1.2013;
- Esercita il potere sostitutivo ex art. 9-bis della L. 241/90 e smi, in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti amministrativi, giusto Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Presiede la Delegazione trattante di parte pubblica alla contrattazione decentrata integrativa – Area dirigenza, giusta provvedimento di Giunta Comunale n. 345 del 22/09/2022;

Visti gli obiettivi dell'ente contenuti nella proposta di PIAO - Sottosezione 2.2 Performance per l'anno 2025;

Dato atto che gli obiettivi sotto indicati sono stati oggetto di concertazione con il Segretario Comunale;

ASSEGNA

al Segretario Comunale dott.ssa Giuseppina Massara, i seguenti obiettivi per l'anno 2025:



- Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica, per il personale dirigente, in qualità di presidente (criteri di valutazione: qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; qualità delle relazioni sindacali, salvo situazioni ad esso non imputabili);
- Attività di assistenza giuridico amministrativa nei confronti dei dirigenti (criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività assegnata, qualità delle relazioni con i dirigenti);
- Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge 190/2012 (criteri di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati, tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative);
- Adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 (criteri di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati, tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative);
- Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 (criteri di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati, tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative);
- Coordinamento dei dirigenti attraverso il Comitato di Coordinamento di cui all'art. 96 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e che presiede ai sensi dell'art. 98 del medesimo Regolamento (Indicatori: n. convocazioni Comitato di coordinamento almeno 6 all'anno; approvazione PIAO entro il mese di marzo 2025);
- Progetto Speciale: Deflazione del contenzioso attraverso le seguenti azioni: aggiornamento giurisprudenziale, supporto giuridico amministrativo ai dirigenti. Criteri di valutazione: disponibilità a incontri e riunioni con i Dirigenti, Trasmissione via e-mail di materiale giuridico e giurisprudenziale.

Sono oggetto di valutazione anche:

- Attività di consulenza e supporto agli organi dell'Ente;
- Funzioni di assistenza e di verbalizzazione delle sedute di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.

Valore pubblico: garantire il buon andamento dell'Ente.

La Sindaca
Daniela Angelini



OBIETTIVO SUL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI

PIAO 2025 -2027

Obiettivo sul Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (art. 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41)

Premessa:

Il presente obiettivo è previsto in attuazione della Riforma 1.11 “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni” della Missione 1, Componente 1, del PNRR e di quanto stabilito dall’art. 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, c.d. Decreto PNRR 3, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

La Ragioneria Generale dello Stato, con Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1 ha fornito alcune indicazioni operative in materia. Più in dettaglio la Circolare ha specificato che:

- la riforma PNRR 1.11 prevede che nel 2024 (con risultato da misurare entro il primo trimestre 2025 relativamente alle **fatture ricevute nel 2024**), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di **tempo medio di pagamento** (entro 30 giorni) e di **tempo medio di ritardo** (pari a 0 giorni).
- la valutazione della performance mediante assegnazione, da parte degli Enti Locali, di obiettivi annuali ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e successiva verifica, da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile, sul raggiungimento dei medesimi obiettivi.
- la valutazione di tali obiettivi ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota avente un peso non inferiore al 30%;
- un sistema di monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi della riforma PNRR 1.11, e la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti.

Lo stesso D.L. n. 13/2023 stabilisce che gli indicatori siano calcolati su un **volume di pagamenti almeno pari all’80% dell’ammontare dell’importo dovuto delle fatture** ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell’anno 2024, e almeno pari al 95% dell’ammontare dell’importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Ai fini dell’impostazione dell’obiettivo e della puntuale misurazione del risultato, occorre considerare e specificare che l’art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal decreto legislativo n. 192 del 2012, stabilisce il termine di pagamento in **30 giorni** dalla data di ricevimento della fattura, estensibile fino ad un massimo di **60 giorni** in relazione alla specifica natura del rapporto contrattuale e la relativa clausola deve essere provata per iscritto.

Obiettivo 2025

- 1) Garantire una puntuale e corretta alimentazione dei dati della Piattaforma per i crediti commerciali (PCC), a cui l’Ente è registrato ai sensi dell’art. 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, mediante una tempestiva comunicazione delle informazioni di pagamento, degli importi di fatture che devono essere considerati sospesi e di quelli non liquidabili e della corretta implementazione della data di scadenza;
- 2) Effettuazione del 100% dei pagamenti entro i termini previsti per legge (30 gg. o 60gg. nei casi espressamente previsti da norme contrattuali) registrando un ritardo medio pari a gg. 0.
- 3) Comunicazione trimestrale ai dirigenti competenti, da parte dei Servizi Finanziari, delle fatture che registrano ritardi nei pagamenti senza giustificata sospensione e/o non liquidabilità;

- 4) Messa a disposizione, da parte del dirigente del Settore Risorse Finanziarie, delle risultanze della PCC in merito al tempo medio di pagamento ed al tempo medio di ritardo annuale dell'esercizio 2024 di competenza di ogni settore entro il 31 marzo 2025 e trasmessa agli stessi entro il 15 aprile 2025;
- 5) Trasmissione degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64 al Collegio dei Revisori dei conti dell'Ente necessari ai fini della verifica del raggiungimento dei correlati target.

Il raggiungimento dell'obiettivo è misurato con riferimento a ciascun settore e al dirigente responsabile dello stesso.

In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo di cui al punto 3) la retribuzione di risultato spettante al dirigente del settore in cui si è verificato il mancato conseguimento dell'obiettivo è decurtata in misura del 30%. La stessa decurtazione sulla retribuzione di risultato si applica nel caso in cui il settore nel quale si è verificato il mancato conseguimento è coperto con incarico ad interim.

Nel caso in cui intervenga in corso d'anno una modifica nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali, la decurtazione del 30% si applica alla retribuzione di risultato del dirigente responsabile del ritardo.

Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.



OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIRIGENTI

PIAO 2025 -2027

PIANO DELLA PERFORMANCE

1) Adozione della micro - organizzazione di ogni Settore entro 30 giorni dalla data di adozione della nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente.

I dirigenti hanno il compito di definire l'organizzazione del lavoro, delle risorse umane e strumentali che gli sono assegnate per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione, così come previsto dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente nell'ente.

L'assetto organizzativo interno ha una natura dinamica e deve essere periodicamente adeguato per garantire al meglio l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

In applicazione del Disciplinare sulla Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Riccione, approvato con DG n. 227/2020 e modificato con DG n. 357/2022, la Giunta Comunale assegna, per l'anno 2024, a ogni dirigente, l'obiettivo individuale di approvare l'aggiornamento dell'organizzazione interna del proprio settore (micro organizzazione) che preveda l'articolazione delle unità organizzative in Servizi e Sezioni, la definizione delle competenze di ciascuna unità e l'assegnazione alle stesse del personale assegnato al Settore.

Il termine per lo svolgimento di tale adempimento è entro 30 giorni dall'adozione della nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente. Nel caso in cui il dirigente abbia provveduto all'adempimento negli ultimi 3 mesi dell'anno 2023 l'obiettivo deve ritenersi realizzato, salvo che intervengano modifiche, nell'assetto macro strutturale, riguardanti il settore di competenza.

2) Monitoraggio stato di attuazione del Regolamento UE 2016/679 (cd. GDPR).

Il modello organizzativo del Comune di Riccione adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 285 del 06/09/2018 prevede che tutti i Dirigenti, ciascuno per il proprio ambito di competenza, sono responsabili per il trattamento dei dati personali effettuati dal Comune di Riccione, in esecuzione del Regolamento UE 2016/679 (cd. GDPR).

Ogni Dirigente, anche con il supporto dei referenti individuati in ciascun Settore che costituiscono il Gruppo di Lavoro, relaziona con cadenza semestrale lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dal GDPR di propria pertinenza, in sede di Comitato di Coordinamento, con particolare in riferimento ai seguenti ambiti:

- 1) aggiornamento del Registro dei Trattamenti in funzione delle modifiche di macro e di micro organizzazione dell'Ente;
- 2) formale autorizzazione al trattamento dei dati personali dei dipendenti neoassunti e dei dipendenti interessati da procedure di mobilità/Comandi in seguito alle quali sono stati assegnati ad altro servizio;
- 3) formazione di base per neoassunti;
- 4) controlli a campione sul sito istituzionale del Comune di Riccione finalizzati alla verifica formale della correttezza delle pubblicazioni rispetto alle previsioni normative in materia di privacy;

- 5) gestione del Documento di Analisi dei Rischi, che evidenzia i livelli di rischio dei molteplici trattamenti mappati nell'Ente sulla base delle attuali misure di sicurezza informatiche e fisiche adottate. I Dirigenti dovranno affrontare le criticità evidenziate al fine di individuare ed attuare i possibili interventi atti a mitigare il livello di rischio;

I Dirigenti promuovono inoltre lo scambio di informazioni e di best practices tra i Settori dell'Ente per garantire uniformità ed un costante aggiornamento del personale sulle novità giurisprudenziali. A tal fine possono avvalersi dei referenti di Settore che costituiscono il Gruppo di Lavoro.

3) Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.

Come evidenziato nella Direttiva sulla formazione emanata dal Ministro Zangrillo in data 14 gennaio 2025, *... "Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.*

La Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 14/01/2025 esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche. Mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione.

Infine, individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. "

L'obiettivo prevede che ogni dipendente assegnato al settore di competenza effettui almeno 40 ore di formazione di cui 20 da organizzarsi a cura del Servizio Programmazione, Organizzazione e Formazione e 20 a cura di ciascun Dirigente.

n. ore di formazione	% raggiungimento Obiettivo
Maggiore o uguale a 20	100%
Da 10 a 20 ore	Da 50 a 99%
Da 0 a 10 ore	Da 0 a 49%



OBIETTIVI DI SVILUPPO

PIAO 2025 -2027

PIANO DELLA PERFORMANCE



OBIETTIVI TRASVERSALI

PIAO 2025 -2027

PIANO DELLA PERFORMANCE

RIEPILOGO OBIETTIVI TRASVERSALI

080000 - TRASVERSALE - ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025 - 2027
080301 - TRASVERSALE - APPLICATIVO PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE (BIENNALE)
080601 - TRASVERSALE - ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE PREVISTE NEL PTPC 2025 - 2027
080202 - TRASVERSALE - ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE 2025 - 2027

(3839)

080000 - TRASVERSALE - ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025 - 2027

Obiettivo Trasversale

Centro di Responsabilità:	10.05 SERVIZI FINANZIARI - AZIENDE PARTECIPATE
D.U.P.	08.00.00

RESPONSABILE.	% peso su ob.
FARINELLI CINZIA (Coordinatore)	4,00
CIANINI GRAZIELLA	4,00
ROSSI LAURA	4,00
MAMBELLI TECLA	4,00
RIVALTA RENZO	4,00
MACINI ISOTTA	4,00

Descrizione obiettivo:

Per la descrizione del presente obiettivo si rimanda al documento allegato alla presente deliberazione di approvazione del PIAO - Piano della Performance.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Realizzazione degli obiettivi previsti dal piano delle azioni positive 2025 - 2027		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100 %

(3835)

080301 - TRASVERSALE - APPLICATIVO PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE (BIENNALE)

Obiettivo Trasversale

Centro di Responsabilità:	10.05 SERVIZI FINANZIARI - AZIENDE PARTECIPATE
D.U.P.	08.03.01 OBIETTIVO OPERATIVO 8.3.1 - REVISIONE DEGLI STRUMENTI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

RESPONSABILE.	% peso su ob.
FARINELLI CINZIA (Coordinatore)	3,00
CIANINI GRAZIELLA	3,00
ROSSI LAURA	3,00
MAMBELLI TECLA	3,00
RIVALTA RENZO	3,00
MACINI ISOTTA	3,00

Descrizione obiettivo:

Nell'anno 2024 è stata sviluppata l'analisi per dotarsi di un nuovo supporto informatica per la gestione del DUP, degli obiettivi e indicatori del PIAO e del ciclo della performance ed è stata avviata la fase di sviluppo. Nel 2025 si concluderà la realizzazione dell'applicativo per il supporto del sistema di programmazione (DUP e PIAO) che verrà utilizzato per la redazione del DUP 2026-2028 e del PIAO 2026-2028. Parallelamente sarà aggiornato il Sistema di Misurazione e valutazione della Performance con una semplificazione delle procedure e dei documenti. Inoltre verrà attuata una revisione del sistema degli indicatori per la misurazione dell'attività istituzionale dell'ente.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Sviluppo e rilascio dell'applicativo nel primo semestre dell'anno 2025		<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X								20 %
Utilizzo dell'applicativo per la predisposizione degli obiettivi del DUP 2026-2028		<i>Previsto</i>						X	X	X	X	X	X		20 %
Revisione del sistema di indicatori di attività istituzionale del Comune di Riccione		<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X	X	X			20 %
Utilizzo dell'applicativo per la predisposizione degli obiettivi e degli indicatori del PIAO 2026-28		<i>Previsto</i>											X	X	20 %
Revisione e semplificazione del sistema di misurazione e valutazione della performance (presentazione della proposta alla giunta Comunale)		<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X							20 %

080601 - TRASVERSALE - ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE PREVISTE NEL PTPC 2025 - 2027

Obiettivo Trasversale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	08.06.01 OBIETTIVO OPERATIVO 8.6.1 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

RESPONSABILE.	% peso su ob.
CIANINI GRAZIELLA (Coordinatrice)	4,00
FARINELLI CINZIA	4,00
ROSSI LAURA	4,00
MAMBELLI TECLA	4,00
RIVALTA RENZO	4,00
MACINI ISOTTA	4,00

Descrizione estesa:

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Riccione disciplina le azioni che intendono riaffermare i principi costituzionali della buona amministrazione, contribuendo a rafforzare anche la fiducia di cittadini e imprese nei suoi confronti.

Il detto PTPCT è vincolante in tutte le sue misure, di cui si richiama in particolare l'attenzione sulle misure dal n. 1 al n. 38, quelle di cui gli all. sub. Lett. B e C) e quelle di cui alle lettere A-P) . In particolare in quest'ultima lettera P) sono disciplinati gli **“Interventi PNRR e Contratti pubblici”**, relativamente ai quali vanno rispettate, in particolare, le seguenti misure:

- gestione del conflitto di interessi ex art. 42 del Codice, come da Misura n. 33 e lett. O);
- rotazione incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP;
- formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

Si evidenziano la **Parte III** la quale disciplina il **“Sistema antiriciclaggio per la lotta alle attività di riciclaggio di proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo”** , nonché la parte la PARTE IV in cui sono elencati gli obblighi di pubblicazione ed indicati i relativi responsabili. L'attuazione di tutte le misure anticorruptive rappresenta obiettivo strategico per ciascun dirigente, da inserirsi annualmente nel PIAO/ Piano della Performance e da attuarsi come indicato nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il livello di raggiungimento degli obiettivi da parte di ciascun dirigente è valutato annualmente da parte del Nucleo di Valutazione, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Descrizione obiettivo:

Gli obiettivi per l'anno 2025 sono i seguenti:

- 1. puntuale adempimento delle attività e misure previste nel PTPC 2025-2027 e relativi allegati;
- 2. partecipazione ai corsi di formazione;
- 3. puntuale adempimenti degli obblighi di pubblicazione (cfr. da ultima Delibera ANAC n.495 del (25.09.2024) tra cui il rispetto dei requisiti di Integrità, Completezza, Tempestività, Costante aggiornamento, Semplicità di consultazione, Comprensibilità, Omogeneità, Facile accessibilità, Riusabilità, Conforme agli atti, Indicazione della provenienza, Riservatezza - Pseudonimizzazione e la "validazione".

Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Puntuale adempimento delle attività previste nel PTPC 2025 -2027 ed allegato Programma misure anticorruzione		<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40 %
Partecipazione ai corsi di formazione		<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %
Puntuale adempimenti degli obblighi di pubblicazione		<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40 %

Indicatori:

Percentuale di partecipazione del personale dirigente e dipendente alla formazione obbligatoria.			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0

Esiti dei due monitoraggi semestrali delle misure di Anticorruzione.			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0

(3852)

080202 - TRASVERSALE - ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027

Obiettivo Trasversale

Centro di Responsabilità:	10.05 SERVIZI FINANZIARI - AZIENDE PARTECIPATE
D.U.P.	08.02.02 OBIETTIVO OPERATIVO 8.2.2 FORMAZIONE E PERCORSI DI CRESCITA

RESPONSABILE.	% peso su ob.
FARINELLI CINZIA (Coordinatore)	4,00
CIANINI GRAZIELLA	4,00
ROSSI LAURA	4,00
MAMBELLI TECLA	4,00
RIVALTA RENZO	4,00
MACINI ISOTTA	4,00

Descrizione obiettivo:

Per la descrizione del presente obiettivo si rimanda al documento allegato alla presente deliberazione di approvazione del PIAO - Piano della Performance.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Realizzazione degli obiettivi previsti dal piano della formazione 2025 - 2027		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0 %

Indicatori:

N. ore medie di formazione per ciascun dipendente per ogni settore		
Valore Ottimale	Da 0,00 a 40,00	Peso
		100%



OBIETTIVI INTERSETTORIALI

PIAO 2025 -2027

PIANO DELLA PERFORMANCE

RIEPILOGO OBIETTIVI INTERSETTORIALI

080107 - INTERSETTORIALE - OTTIMIZZAZIONE, VALORIZZAZIONE PATRIMONIO COMUNALE, INFRASTRUTTURE E VERDE
010202 - INTERSETTORIALE - ADOZIONE DEL PIANO URBANO PER LA MOBILITA' SOSTENIBILE
080300 - INTERSETTORIALE - PATTO DI STABILITA', ANALISI NUOVE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DEI FLUSSI DI CASSA

(3845)

080107 - INTERSETTORIALE - OTTIMIZZAZIONE, VALORIZZAZIONE PATRIMONIO COMUNALE, INFRASTRUTTURE E VERDE

Obiettivo Intersettoriale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	08.01.07 OBIETTIVO OPERATIVO 8.1.7 - RAZIONALIZZAZIONE E RIORGANIZZAZIONE DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE

RESPONSABILE.	% peso su ob.
FARINELLI CINZIA	14,00
RENZO RIVALTA	5,00
TECLA MAMBELLI	8,00

Descrizione estesa:

In esecuzione alla deliberazione di indirizzo di Giunta Comunale n. 479 del 28.11.2024

- in data 05.12.2024 Reg. n. 36/2024 è stato sottoscritto il Disciplinare Quadro per la disciplina dei rapporti giuridico-economici per l'esecuzione del servizio integrato di conservazione, gestione e valorizzazione del patrimonio e del territorio comunale compresi i servizi accessori e/o collegati strutturalmente con la SOCIETÀ' GEAT SRL,.

- con d.d. n. 1710 del 11.12.2024 è stato approvato lo schema base di "Disciplinare Tecnico – Economico di Esecuzione del servizio anni 2024 – 2039"

- con d.d. n. 1926 del 24.12.2024 è stata disposta la proroga tecnica dei contratti esecutivi relativi alla gestione del patrimonio stradale, immobiliare e verde pubblico e lotta antiparassitaria, scaduti il 31/12/2024, per il periodo di tre mesi, al fine di perfezionare i singoli Disciplinari tecnico esecutivi.

Si rende ora necessaria un'attività sinergica e coordinata dei dirigenti del Settore 2 "Risorse Finanziarie-Risorse Umane-Società Partecipate-Patrimonio", del Settore 6 - Lavori Pubblici e Infrastrutture e del Settore 5 - Governo sostenibile del Territorio - Urbanistica - SUE - SUAP - Demanio - Ambiente - Rigenerazione Urbana volta alla definizione/integrazione di Disciplinari tecnico esecutivi attuativi efficaci, efficienti e integrati al fine di ottimizzare e valorizzare il patrimonio comunale, le infrastrutture e il verde, anche implementando e migliorando i servizi manutentivi.

Disciplinari tecnico esecutivi attuativi poi approvati con separati atti dirigenziali del singolo Dirigente competente e relativa sottoscrizione.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Esame condiviso Disciplinari tecnico esecutivi attuativi (Istituzione tavolo tecnico) e della sostenibilità economica		Previsto	X	X	X	X	X	X							40 %
Predisposizione dei Disciplinari tecnico esecutivi attuativi e approvazione		Previsto	X	X	X	X	X	X							50 %
Stipulazione dei Disciplinari tecnico esecutivi attuativi		Previsto			X	X	X	X							5 %

Indicatori:

n. Disciplinari tecnico esecutivi predisposti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 3,00	<i>Peso</i>	5

010202 - INTERSETTORIALE - ADOZIONE DEL PIANO URBANO PER LA MOBILITA' SOSTENIBILE

Obiettivo Intersettoriale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	01.02.02 OBIETTIVO OPERATIVO 1.2.2A REDAZIONE DEL PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE (PUMS) INTEGRATO CON L'AGGIORNAMENTO DEL PUT

RESPONSABILE.	% peso su ob.
TECLA MAMBELLI	5,00
RENZO RIVALTA	5,00

Descrizione estesa:

Il Comune di Riccione intende intervenire in modo mirato e strutturale sulla sostenibilità e qualità della vita di cittadini, operatori e turisti attraverso il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile, finalizzato a soddisfare le necessità di mobilità delle persone e delle merci attuali e future con l'obiettivo di migliorare la qualità della vita nelle città e nei loro dintorni.

Attraverso il PUMS si opererà tramite strategie integrate, anche di lungo periodo, per ridurre e fluidificare il traffico, promuovere l'utilizzo di mezzi di trasporto alternativi all'auto privata, valorizzare il trasporto pubblico, nonché incentivare forme di mobilità condivisa (car-sharing, car pooling e bike sharing).

Gli interventi proposti saranno finalizzati a mitigare i problemi di congestione, sicurezza e inquinamento legati alla circolazione veicolare motorizzata nonché a riqualificare gli spazi urbani, supportando e sviluppando lo spostamento delle persone con mezzi pubblici, limitando gli spostamenti con mezzi propri, privilegiando mezzi pubblici eco-sostenibili, incentivando i progetti "Bike to work", "Bike sharing & ride"

Nel 2024 sono stati organizzati incontri per definire le modalità di rilievo dei flussi di traffico in entrata ed uscita dalle principali arterie stradali. E' stato completato il rilievo estivo (luglio) ed è in fase di completamento quello invernale (novembre – dicembre).

Sono stati acquistati pacchetti integrativi di dati origine/destinazione all'interno di zone del Comune di Riccione per dettagliare ulteriormente le analisi ed installati rilevatori di traffico puntuali in alcune zone specifiche della città. Gli esiti dei questionari condotti nell'ambito del processo partecipato RITMO e di quanto emerso dai laboratori partecipati verranno acquisiti nella strategia del Piano.

Nel 2025 si proseguirà con la definizione del PUMS. A seguito delle analisi condotte nel corso del 2024 e degli esiti del processo partecipato, è stato affidato un incarico per la redazione della Valsat del Piano prevista ai sensi di legge, in modo da avviare le attività finalizzate all'approvazione del PUMS.

Descrizione obiettivo:

Nel 2025 si proseguirà con la definizione del PUMS. A seguito delle analisi condotte nel corso del 2024 e degli esiti del processo partecipato, è stato affidato un incarico per la redazione della Valsat del Piano prevista ai sensi di legge, in modo da avviare le attività finalizzate all'approvazione del PUMS. Pertanto le attività che si prevedono sono:

- la presentazione alla componente politica della proposta di PUMS comprensiva delle azioni di mitigazione
- la redazione della proposta di adozione del Piano

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Trasmissione all'assessore competente della proposta di PUMS comprensiva delle azioni di mitigazione		Previsto				X	X	X	X	X	X				25 %
Proposta di deliberazione di adozione del Piano		Previsto											X	X	25 %

Indicatori:
Numero di incontri di confronto con tavoli di lavoro

Valore Ottimale	Da 0,00 a 3,00	Peso	25

Numero di postazioni di rilevazione del traffico

Valore Ottimale	Da 0,00 a 6,00	Peso	25

080300 - INTERSETTORIALE - PATTO DI STABILITA', ANALISI NUOVE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DEI FLUSSI DI CASSA

Obiettivo Intersettoriale

Centro di Responsabilità:	10.05.01 GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA
D.U.P.	08.03.00

RESPONSABILE.	% peso su ob.
FARINELLI CINZIA	15,00
RENZO RIVALTA	5,00

Descrizione estesa:

Il 2025 conferma la previsione di meccanismi di controllo della finanza pubblica riconducibili al Patto di Stabilità e Crescita della Comunità Europea. Nello specifico, la legge di bilancio 2025, esplicita la definizione di equilibrio di bilancio prevista dall'articolo 1, comma 821, della legge n. 145 del 2018, specificando che, a decorrere dal 2025, il singolo ente si considera in equilibrio in presenza di un saldo non negativo tra le entrate e le spese di competenza finanziaria del bilancio, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione e degli utilizzi del fondo pluriennale vincolato, al netto delle entrate vincolate e accantonate non utilizzate nel corso dell'esercizio. Inoltre, il comma 789 della legge di bilancio prevede che per ciascuno degli anni dal 2025 al 2029, gli enti territoriali debbano costituire un fondo di importo pari al contributo annuale alla finanza pubblica di cui ai commi da 786-788, da iscrivere nella missione 20 della parte corrente di ciascuno degli esercizi del bilancio di previsione, fermo restando il rispetto dell'equilibrio di bilancio di parte corrente di cui all'articolo 40 del decreto legislativo n. 118 del 2011 e dell'articolo 162, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000.

Al fine del rispetto degli equilibri di bilancio e del raggiungimento degli obiettivi di spending review risulta inevitabile affrontare il tema del controllo dei costi, mettendo sotto analisi le tipologie di spese con confronti periodici e inserendo, in virtù delle disposizioni previste per il Piano Integrativo delle Attività e Organizzazione, l'innovazione di processi di spesa e l'ottimizzazione dei fattori produttivi.

Tale processo deve coinvolgere non solo la macchina comunale di Riccione ma richiede anche un approccio di territorio attraverso, laddove possibile, l'integrazione dei servizi fra amministrazioni comunali appartenenti ad ambiti ottimali per la gestione dei servizi.

Nello specifico le attività da sviluppare sono quelle relative al costante monitoraggio:

- del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- dei costi energetici e dei tassi d'interesse che continuano ad avere, dopo una recente fase di stabilizzazione, un elevato costo a carico del bilancio comunale;
- delle previsioni di cassa al fine di garantire la tempestività dei pagamenti.

Per quanto riguarda gli equilibri di bilancio, l'Ente è coinvolto in un monitoraggio continuo e sistematico dell'andamento generale dell'entrate e delle spese al fine di garantire il permanere degli equilibri di bilancio nell'anno. In particolare, il servizio si rapporta quotidianamente con i dirigenti e i responsabili degli altri settori al fine di controllare periodicamente l'andamento della spesa in relazione all'entrate e alla verifica dell'attendibilità, congruità e coerenza delle previsioni di bilancio. Il monitoraggio preliminare, trova la sua piena attuazione nella delibera di verifica/salvaguardia equilibri di bilancio da adottarsi entro il termine del 31 luglio per poi culminare con la verifica definitiva in sede di chiusura del bilancio consuntivo.

In riferimento, al monitoraggio dei costi relativi agli interessi sull'indebitamento lo stesso è verificato costantemente preliminarmente ad ogni singola scadenza. L'analisi sui costi energetici riferito alle utenze è stato attivato attraverso la predisposizione di un tavolo tecnico tra il servizio bilancio e il settore dei Lavori

pubblici. Il servizio bilancio, su richiesta da parte del settore Lavori Pubblici, elabora dei report analitici con quantificazione dei consumi inseriti nella fatturazione, mentre il servizio dei Lavori Pubblici, sulla base dei report ricevuti, attua un controllo tecnico-amministrativo sulle prestazioni ricevute anche con particolare riguardo al rispetto delle condizioni contrattuali previste nelle convenzioni stipulate tra le aziende fornitrici e il Comune di Riccione.

Per quanto riguarda, la verifica delle previsioni di cassa l'ente è impegnato nella costante verifica della correttezza delle stesse e nel loro continuo aggiornamento. Solo il rispetto delle norme e dei principi che presiedono al corretto stanziamento dei flussi di liquidità di entrata e di uscita consente che le previsioni di cassa contenute nella parte "spesa" del bilancio rappresentino un reale riferimento autorizzatorio per i responsabili dei procedimenti nell'adozione di provvedimenti che comportano impegni di spesa in modo da evitare possibili ritardi nei pagamenti.

La verifica del monitoraggio delle previsioni di cassa trova il suo primo adempimento nel piano annuale dei flussi di cassa da adottarsi entro il 28 febbraio di ciascun anno, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Le previsioni trimestrali del Piano sono elaborate dal Responsabile Finanziario con la collaborazione dei Responsabili dei servizi dell'Ente, anche tenendo conto dell'andamento degli incassi e dei pagamenti degli esercizi precedenti e in considerazione delle novità e delle peculiarità dell'esercizio (le nuove attività previste nei documenti di programmazione e/o modifiche del quadro normativo). Al fine di garantirne l'efficacia del Piano dei flussi di cassa adottato dall'Ente, nel corso dell'esercizio, si rende cogente la verifica trimestrale delle previsioni di cassa, al fine di un eventuale aggiornamento dello stesso, con una conseguente riformulazione delle previsioni dei trimestri successivi anche in considerazioni delle variazioni di bilancio che hanno inciso sulle previsioni trimestrali di cassa.

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo intende assicurare:

- il monitoraggio dei costi energetici e degli interessi sui finanziamenti,
- il rispetto degli equilibri di bilancio 2025 in maniera costante durante il corso dell'anno e in via definitiva in sede di chiusura del bilancio consuntivo;
- l'attuazione e il monitoraggio dei meccanismi previsti dal patto di stabilità 2025;
- la verifica il monitoraggio dei flussi di cassa previsti nell'anno.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Monitoraggio dell'andamento dei costi energetici, dei tassi d'interesse da svolgersi al 30 giugno e al 31 dicembre		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30 %
Monitoraggio preliminare dell'andamento delle spese in relazione alle entrate ai fini del rispetto degli equilibri di Bilancio		Previsto	X	X	X	X	X	X	X						15 %
Monitoraggio definitivo dell'andamento delle spese in relazione alle entrate ai fini del rispetto degli equilibri di Bilancio		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		15 %
Controllo consumo utenze e produzione di report assieme al Settore Lavori Pubblici		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %
Predisposizione del cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento e adozione del piano dei flussi di cassa entro il 28 febbraio		Previsto	X	X											10 %
Adozione del piano dei flussi di cassa e verifica trimestrale delle previsioni di cassa con eventuale aggiornamento del piano		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10 %



OBIETTIVI DI SVILUPPO

PIAO 2025 -2027

PIANO DELLA PERFORMANCE

Obiettivi di Sviluppo

Sottosezione Performance 2.2

CIANINI GRAZIELLA
PIAO 2025

RIEPILOGO OBIETTIVI

SETTORE 1 - AFFARI GENERALI - SERVIZI AL CITTADINO - PROGETTI EUROPEI E PNRR
080202 - DEMOGRAFICI - CONSOLIDAMENTO DELLO SPORTELLO POLIFUNZIONALE E TRASVERSALITA' NEI SERVIZI DEMOGRAFICI E URP
080300 - SEGRETERIA DEL SINDACO - MONITORAGGIO E MAPPATURA DELLE CERIMONIE
080401 - MONITORAGGIO PROGETTI PNRR E UTILIZZO FINANZIAMENTI REGIONALI, NAZIONALI E FONDI EUROPEI 2021-2027
080500 - PROTOCOLLO - AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
080501 - SISTEMA INFORMATIVO - IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO DI AUTENTICAZIONE A PIU' FATTORI SUI SISTEMI INFORMATICI
080501 - SISTEMA INFORMATIVO - RIPROGETTAZIONE SITI POLIZIA LOCALE RICCIONE E INTRANET COMUNALE (PRIMA ANNUALITÀ)
080502 - SISTEMA INFORMATIVO - AGGIORNAMENTO IN SICUREZZA DEGLI APPLICATIVI COMUNALI
080506 - AFFARI GENERALI - DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLE DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE
080506 - LEGALE - ARCHIVIAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DI CAUSA ANTECEDENTI ALL'ANNO 2013

080202 - DEMOGRAFICI - CONSOLIDAMENTO DELLO SPORTELLO POLIFUNZIONALE E TRASVERSALITA' NEI SERVIZI DEMOGRAFICI E URP

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	08.02.02 OBIETTIVO OPERATIVO 8.2.2 FORMAZIONE E PERCORSI DI CRESCITA

RESPONSABILE.	% peso su ob.
CIANINI GRAZIELLA	9,00

Descrizione estesa:

L'obiettivo si pone in continuazione con l'obiettivo 2024 relativo al progetto di trasversalità nei servizi demografici.

Nel mese di novembre 2024:

- è stato realizzato l'investimento di sistemazione dei locali, variati gli spazi con la creazione di un nuovo ufficio di back office e di una sala d'attesa con punto accoglienza in luogo del precedente ufficio URP e con la creazione di un unico spazio per lo sportello polifunzionale al posto dell'originario sportello anagrafe e dell'ufficio residenze;
- sono stati acquistati scrivanie e arredi per i locali;
- è stato acquistato un dispositivo elimina code per filtrare i cittadini in attesa dei servizi di sportello.

Parallelamente a questi interventi si è agito, come previsto nell'obiettivo 080202 (progetto trasversalità nei servizi demografici), sull'organizzazione, per adattarla alla strutturazione della nuova modalità di erogazione del servizio, e necessariamente sulla formazione del personale, in modo da poter creare un gruppo di persone in grado di gestire diverse competenze in un'ottica di polifunzionalità.

L'obiettivo del 2025 è quello di consolidare il percorso di trasversalità avviato nel 2024 per poter esplicitare pienamente gli effetti dell'intera riorganizzazione dei servizi demografici e URP.

In particolare:

- con l'assunzione a partire dal 2 gennaio 2025 di un istruttore amministrativo che sarà preposto ad una postazione dello sportello polifunzionale, si completerà l'organico necessario per lo sportello polifunzionale. Tale operatore sarà formato mediante affiancamento e svolgimento di webinar per il gruppo di attività che dovrà essere garantito dallo sportello: rilascio carte d'identità, identità LepidaSPID, rilascio certificati anagrafici, autenticazione di copia e di firma, legalizzazione di fotografie, informazioni servizi comunali, ritiro atti in deposito;
- con l'assunzione in organico a partire dal 2 gennaio di un funzionario amministrativo in luogo del funzionario responsabile dell'ufficio di stato civile (che cesserà dal servizio per collocamento a riposo) si definirà una nuova organizzazione anche dei servizi di back office. In particolare il nuovo funzionario, in seguito a specifica formazione, dovrà essere referente sia delle attività di stato civile, sia delle attività di anagrafe in un'ottica di trasversalità e di complementarità dei due servizi.

La trasversalità dell'attività di sportello, che dovrà essere garantita attraverso un percorso di affiancamento e di formazione, riguarderà anche ulteriori attività che si valuterà di trasferire nello sportello polifunzionale, attualmente gestite separatamente dai servizi di stato civile e di elettorale. In particolare per il 2025 è prevista una ricognizione con i relativi uffici di quali di queste attività si prestino per essere convogliate nel nuovo sportello.

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo del 2025 è quello di consolidare il percorso di trasversalità avviato nel 2024 per poter esplicitare pienamente gli effetti dell'intera riorganizzazione dei servizi demografici e URP. Le attività saranno le seguenti:

- formazione mediante affiancamento e svolgimento di webinar di un istruttore neoassunto per tutte le attività gestite dallo sportello polifunzionale;
- formazione di una figura di funzionario responsabile dal 1° gennaio 2025 con competenze trasversali sia sullo stato civile sia sull'anagrafe;
- ricognizione delle attività di stato civile e di elettorale da destinare allo sportello polifunzionale, da dettagliare in un documento riepilogativo da presentare alla dirigente e all'assessore di riferimento.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Formazione mediante affiancamento e webinar di un istruttore neoassunto per tutte le attività gestite dallo sportello polifunzionale		Previsto	X	X	X	X	X	X							40 %
Formazione di una figura di funzionario responsabile dal 1° gennaio 2025 con competenze trasversali sia sullo stato civile sia sull'anagrafe		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40 %
Ricognizione delle attività di stato civile e di elettorale da destinare allo sportello polifunzionale da dettagliare in un documento riepilogativo da presentare alla dirigente e all'assessore di riferimento		Previsto	X	X	X	X	X	X							20 %

(3808)

080000 - SEGRETERIA DEL SINDACO - MONITORAGGIO E MAPPATURA DELLE CERIMONIE

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	08.00.00

RESPONSABILE.	% peso su ob.
CIANINI GRAZIELLA	8,00

Descrizione estesa:

Il progetto consiste nel monitoraggio e mappatura delle cerimonie organizzate o partecipate dal Sindaco, a cura dell'Ufficio Segreteria del Sindaco.

L'obiettivo principale è garantire una gestione efficiente, sistematica e puntuale di tutte le cerimonie e/o eventi, assicurando la presenza del sindaco o di un suo delegato nelle occasioni rilevanti e migliorando la qualità complessiva dell'organizzazione e del coordinamento degli eventi in collaborazione con altri settori.

Il monitoraggio costante e la mappatura dettagliata delle cerimonie permetteranno di ottimizzare la partecipazione del Sindaco o suo delegato, valorizzare le attività comunali e rafforzare il legame con la cittadinanza.

Descrizione obbiettivo:

L'obiettivo del progetto è garantire una gestione efficiente, sistematica e puntuale di tutte le cerimonie e/o eventi, assicurando la presenza del Sindaco o di un suo delegato nelle occasioni rilevanti e migliorando la qualità complessiva dell'organizzazione e del coordinamento degli eventi.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Pianificare, monitorare e registrare tutte le cerimonie e aggiornare un calendario dettagliato		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0 %
Coordinare con gli organizzatori per garantire il corretto svolgimento dell'evento		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0 %
Comunicare e promuovere le cerimonie attraverso inviti e tramite l'ufficio stampa e i canali social ufficiali		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0 %

Indicatori:

N, cerimonie ufficiali legate ad attività istituzionali locali			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 3,00	Peso	25

N. cerimonie istituzionali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Peso</i>	25

N. cerimonie commemorative			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Peso</i>	25

N. cerimonie sociali e culturali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 3,00	<i>Peso</i>	25

080401 - MONITORAGGIO PROGETTI PNRR E UTILIZZO FINANZIAMENTI REGIONALI, NAZIONALI E FONDI EUROPEI 2021-2027

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	08.04.01 OBIETTIVO OPERATIVO 8.4.1 - SVILUPPO E RAFFORZAMENTO DELLA TASK FORCE COMUNALE DI RICERCA DEI FINANZIAMENTI PNRR

RESPONSABILE.	% peso su ob.
CIANINI GRAZIELLA	9,00

Descrizione estesa:

L'amministrazione comunale ha istituito nell'autunno 2022 la task force dedicata al PNRR e ai finanziamenti nazionali e comunitari per progetti strategici.

Nel corso dell'anno 2024 la task force, del servizio Progetti europei e PNRR ha operato prevalentemente una attività di coordinamento nella gestione e rendicontazione dei progetti assegnati e avviati.

In particolare, ha coordinato e redatto la produzione della reportistica dei progetti per il periodico Report (ogni due mesi) per la Guardia di Finanza, in attuazione del Protocollo d'Intesa sottoscritto nel mese di maggio del 2023, ha seguito e partecipato agli incontri presso la Prefettura di Rimini e promosso incontri di verifica in collaborazione con i Servizi dell'amministrazione responsabile dell'attuazione e gestione dei progetti in corso. Ha realizzato la "Mappa di orientamento" delle linee di finanziamento europee e l'indagine conoscitiva sui fabbisogni formativi relativi alla gestione dei progetti PNRR.

Anche per l'anno 2025 l'obiettivo principale, in attuazione delle funzioni dell'Unità di Progetto "Governance del PNRR e finanziamento progetti strategici del Comune di Riccione", e per quanto di competenza del Servizio Progetti europei e PNRR si articolerà:

- nell'attività di monitoraggio dei progetti finanziati in fase di attuazione e di avanzamento;
- diffusione interna di circolari e direttive per l'attuazione e rendicontazione dei progetti;
- nell'attività di reportistica bimestrale per la Guardia di Finanza;
- monitoraggio e ricerca di nuovi fondi di finanziamento europei, nazionali o regionali anche in supporto e/o integrazione ai finanziamenti PNRR;
- monitoraggio di avvisi di riapertura dei termini di finanziamenti PNRR;
- promozione e coordinamento di azioni informative di approfondimento destinati ai settori impegnati nella gestione dei progetti PNRR in corso, in particolare di in ambito giuridico – amministrativo.

Descrizione obiettivo:

1. Attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento dei Progetti PNRR;
2. Produzione di report bimestrali sullo stato di attuazione dei Progetti PNRR per la G. di F.;
3. Predisposizione di azioni informative (online, in presenza o con la redazione di newsletter), anche con la collaborazione di consulenti e tecnici esterni, inerenti le tematiche emerse dall'indagine conoscitiva realizzata nel corso dell'anno 2024, ed in particolare:- approfondimento sulla compilazione delle checklist per le diverse missioni- scadenze e tempistiche di realizzazione dei progetti- informazione sulle modalità di rendicontazione dei progetti;

4. presentazione di almeno 1 progetto a valere su programmi europei e/o bandi regionali;
5. partecipazione in qualità di partner associato allo sviluppo del progetto FEAMPA 21-27 e presentazione di almeno un progetto nel caso di uscita del bando.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
1.1 Monitoraggio sullo stato di avanzamento dei Progetti PNRR		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %
3.1 Predisposizione azioni informative in materia di PNRR		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30 %
5.1 Partecipazione in qualità di partner allo sviluppo progetto FEAMPA		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %

Indicatori:

2.1 n. report bimestrali inviati alla Guardia di Finanza

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 6,00	<i>Peso</i>	30

4.1 n. 1 progetto a valere su programmi europei

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0

080500 - PROTOCOLLO - AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	08.05.00 OBIETTIVO STRATEGICO 8.5.0 INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALIZZAZIONE

RESPONSABILE.	% peso su ob.
CIANINI GRAZIELLA	8,00

Descrizione estesa:

Il Manuale di gestione e conservazione dei documenti è uno strumento indispensabile per la corretta gestione dei flussi documentali dell'Ente che assume altresì un ruolo fondamentale sia internamente che esternamente alla Pubblica Amministrazione, permettendo di rendere pubbliche le scelte effettuate in tema di gestione documentale.

Il Comune di Riccione con atto della Giunta Comunale n. 418 del 30.12.2010 ha adottato, ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, il proprio Manuale di Gestione e Conservazione dei documenti e con determina dirigenziale n. 99 del 1/2/2019 ha aggiornato e revisionato tale documento.

Ora, in considerazione delle numerose novità organizzative che nel frattempo hanno investito l'Ente, si rende necessario procedere ad un ulteriore aggiornamento per renderlo rispondente alla nuova realtà, così come previsto all'art 60 del vigente Manuale.

Tale revisione dovrà essere effettuata anche alla luce delle nuove normative intervenute, con particolare riferimento alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale che costituiscono la nuova versione aggiornata di quelle già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014, che hanno quale obiettivo generale la gestione complessiva del documento informatico semplificata attraverso una visione d'insieme che aggrega in un “corpo unico” materie prima disciplinate separatamente.

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo è quello di aggiornare il Manuale di Gestione e conservazione dei documenti adeguandolo alle nuove normative intervenute con particolare riferimento alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall' Agenzia per l'Italia Digitale. Ciò consentirà di migliorare la gestione dei flussi documentali permettendo una puntuale organizzazione della documentazione ricevuta e prodotta.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Approfondimento delle LLGG e applicazione delle stesse nel sistema di gestione documentale del Comune di Riccione, anche con il coinvolgimento dei referenti di Settore che si riterrà opportuno contattare per le attività di specifico interesse.		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50 %
Aggiornamento e revisione del Manuale di Gestione e conservazione dei documenti da approvare con determinazione dirigenziale		Previsto									X	X	X	X	50 %

080501 - SISTEMA INFORMATIVO - IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO DI AUTENTICAZIONE A PIU' FATTORI SUI SISTEMI INFORMATICI

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	08.05.01 OBIETTIVO OPERATIVO 8.5.1 - SVILUPPO DEI SERVIZI INFORMATIZZATI DI INFORMAZIONE E DI SPORTELLLO AL CITTADINO

RESPONSABILE.	% peso su ob.
CIANINI GRAZIELLA	9,00

Descrizione estesa:

L'autenticazione a più fattori è una tecnica utilizzata per irrobustire il processo di autenticazione tradizionale (username + password) ed è caratterizzata da tre livelli di requisiti, che devono sussistere contemporaneamente: qualcosa che si sa, qualcosa che si ha e qualcosa che si è (conoscere, possedere, essere).

Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) impone al Titolare del trattamento (nel nostro caso il Comune di Riccione) l'adozione di misure di sicurezza adeguate in relazione alla natura dei dati trattati e alle attuali tipologie di minacce informatiche. Ciò significa che il Comune di Riccione, avendo tra i suoi compiti il trattamento di dati personali dei cittadini, ha l'onere di adottare misure di sicurezza elevate, affinché gli attacchi informatici perpetrati dai criminali informatici siano contrastati efficacemente e, quando questi si verificano, non vi siano ripercussioni negative anche sui diritti e sulle libertà dei cittadini (oltreché sulla continuità del servizio e sulla reputazione dell'Ente).

Inoltre, la Direttiva UE 2022/2555, recepita dal D.Lgs. 138/2024 rimarca la necessità di adottare misure tecniche, operative ed organizzative adeguate e proporzionate a gestire i rischi informatici. Nel valutare la proporzionalità di tali misure, si deve tenere debitamente conto del grado di esposizione del soggetto (Titolare del trattamento) a rischi, delle dimensioni del soggetto e della probabilità che si verifichino incidenti, nonché della loro gravità, compreso il loro impatto sociale ed economico.

Premesso che quotidianamente i criminali informatici portano centinaia (se non migliaia) di attacchi, il veicolo più utilizzato per perpetrare tali attacchi è quello del Phishing, una tecnica di social engineering volta a rubare le credenziali degli utenti per mezzo e-mail ingannevoli che ne sfruttano la buona fede.

L'idea di fondo di queste e-mail di phishing è quella di sfruttare il carattere d'urgenza per spingere l'utente a qualificarsi in un servizio on-line (di solito in un sito costruito dal criminale in maniera identica al sito web originale) digitando username e password. Proprio le username e le password digitate nel modulo on-line vengono acquisite dall'attaccante, consentendogli in futuro di impersonare l'utente compiendo tutte le azioni che l'utente vittima del raggirò è autorizzato a fare: l'azione più utilizzata è quella di esfiltrare i dati per poi cifrare i dati della vittima e chiedere a quest'ultima uno o più riscatti.

Pertanto, appare evidente come aggiungere al livello tradizionale ulteriori due livelli di robustezza in fase di autenticazione sia al giorno d'oggi una delle prime misure da mettere in campo per impedire che gli attacchi possano avere successo.

Anche nel Documento di Valutazione dei Rischi del marzo 2023 era stato evidenziato che il rischio di sottrazione di credenziali di autenticazione non fosse da trascurare.

Descrizione obiettivo:

Implementazione di una soluzione per l'utilizzo di un sistema a più fattori per l'autenticazione sui sistemi informatici dell'Ente.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Analisi e scelta della soluzione da adottare		<i>Previsto</i>	X												10 %
Installazione della soluzione		<i>Previsto</i>		X	X	X									30 %
Progressiva attivazione su gruppi di utenti		<i>Previsto</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X			50 %
Attivazione su connessioni da remoto (VPN)		<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	10 %

Indicatori:

% utenti attivati sul totale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 90,00	<i>Peso</i>	0

080501 - SISTEMA INFORMATIVO - RIPROGETTAZIONE SITI POLIZIA LOCALE RICCIONE E INTRANET COMUNALE (PRIMA ANNUALITÀ)

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	08.05.01 OBIETTIVO OPERATIVO 8.5.1 - SVILUPPO DEI SERVIZI INFORMATIZZATI DI INFORMAZIONE E DI SPORTELLO AL CITTADINO

RESPONSABILE.	% peso su ob.
CIANINI GRAZIELLA	9,00

Descrizione estesa:

A seguito del passaggio del portale istituzionale in cloud presso, mantenere in manutenzione l'attuale struttura CMS diventa onerosa in quanto rimangono da gestire le sole pagine relative al sito tematico della Polizia Locale e al sito interno della Neuronet.

Inoltre la struttura sulla quale poggiano tutti i portali esposti risulta obsoleta e vulnerabile ad eventuali attacchi.

Ci si propone quindi di sviluppare in autonomia, sulla piattaforma open source DRUPAL, un nuovo sistema CMS per la gestione dei due siti.

Drupal è una piattaforma software di Content Management System (CMS), modulare, scritta in linguaggio PHP e distribuita sotto licenza GNU GPL che permette la realizzazione di siti complessi. Attualmente alla versione 10, è supportato da una comunità di oltre 1 milione di utenti di cui oltre 100.000 sviluppatori.

Con Drupal è possibile potenziare inoltre la piattaforma con migliaia di componenti aggiuntivi gratuiti già sviluppati e pronti all'uso, ed integrarla con servizi esterni ed altre applicazioni all'interno dell'infrastruttura digitale.

La progettualità riguarda quindi lo sviluppo di due siti moderni che consentano la gestione dei contenuti da parte degli utenti (redazione decentrata) grazie a modelli predefiniti.

Il progetto ha durata biennale e prevede le seguenti fasi:

2025:

- formazione del team di lavoro Servizio Sistema Informativo sulle funzionalità di DRUPAL
- analisi preliminare degli attuali contenuti siti
- process design, studio del corretto e migliore workflow per gestire le operazioni che possono essere eseguite sui siti web in oggetto e della evoluzione delle informazioni stesse nel corso del tempo
- realizzazione in produzione della parte statica di almeno uno dei due siti

2026:

- completamento della messa in produzione della parte statica di entrambi i siti
- sviluppo in ambiente di test sito Intranet comunale (Neuronet) con redazione decentrata
- sviluppo in ambiente di test sito Polizia Locale Riccione con redazione decentrata
- formazione dei redattori di ciascun ambito realizzato ai fini di un utilizzo efficace dell'interfaccia piattaforma e gestione operativa di modelli di pubblicazione
- passaggio in produzione

Descrizione obiettivo:

Rifacimento siti Polizia Locale e Intranet in piattaforma CMS "DRUPAL"

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	<i>Peso</i>
Formazione del Team di Lavoro sulle funzionalità del CMS "DRUPAL"		Previsto	X	X	X	X	X	X							20 %
Analisi dei siti esistenti		Previsto		X	X	X	X	X	X						30 %
Process Design		Previsto						X	X	X	X	X			40 %
Realizzazione e messa in servizio della parte statica di almeno uno dei due siti		Previsto								X	X	X	X	X	10 %

(3801)

080502 - SISTEMA INFORMATIVO - AGGIORNAMENTO IN SICUREZZA DEGLI APPLICATIVI COMUNALI

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	08.05.02 OBIETTIVO OPERATIVO 8.5.2 - AGGIORNAMENTO IN SICUREZZA DEGLI APPLICATIVI COMUNALI

RESPONSABILE.	% peso su ob.
CIANINI GRAZIELLA	8,00

Descrizione estesa:

Il Comune di Riccione si è candidato per ottenere i finanziamenti previsti dall'Avviso di PA Digitale 2026 (PNRR Misura 1.2) per la migrazione al CLOUD di alcuni applicativi in uso, avvalendosi del supporto tecnologico di Lepida. L'obiettivo è quello di passare al modello di sicurezza secondo previsto dalle linee guida AGID (risorse ospitate in un ambiente qualificato).

Il progetto, che nei due anni passati ha visto:

- definire l'ambiente che dovrà ospitare i servizi (individuazione del fornitore e individuazione del datacenter ospitante),
- individuazione dei servizi
- test applicativi su alcuni servizi

si concluderà nel 2025 con l'evoluzione di tutta la suite SICR@WEB in uso verso il nuovo applicativo denominato "EVO". La fase di migrazione verrà accompagnata da una attività formativa rivolta agli utenti finali, erogata in modalità telematica.

Descrizione obiettivo:

Passaggio in tecnologia "cloud" di n. 11 applicativi in uso

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Spostamento dell'ambiente SICR@WEB in datacenter del fornitore con verifica delle funzionalità		Previsto	X	X											30 %
Evoluzione in EVO mantenendo in parallelo ambiente SICR@WEB e verifica delle funzionalità		Previsto		X	X	X	X	X	X	X					30 %
Formazione		Previsto						X	X	X					20 %
Messa in servizio "EVO"		Previsto						X	X	X					20 %

Indicatori:

% degli utenti formati sul totale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 90,00	<i>Peso</i>	0

080506 - AFFARI GENERALI - DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLE DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	08.05.06 OBIETTIVO OPERATIVO 8.5.6 - DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI DELL'ENTE

RESPONSABILE.	% peso su ob.
CIANINI GRAZIELLA	8,00

Descrizione estesa:

Trattasi di un progetto pluriennale, inserito nell'ambito dell'obiettivo strategico "Innovazione tecnologica e digitalizzazione", che si pone come obiettivo la digitalizzazione e indicizzazione dell'archivio cartaceo delle deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale per garantirne la conservazione nel rispetto delle regole tecniche adottate dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e per accelerare la semplificazione dell'azione amministrativa, favorendo l'accesso e rafforzando l'utilizzo di dati e strumenti digitali.

Le varie richieste di consultazione da parte dell'utenza, interna ed esterna, impongono l'adozione di tecnologie digitali al fine di consentire un più agevole recupero e una sollecita messa a disposizione dei documenti richiesti.

È emersa, pertanto, la necessità di creare un unico archivio informatico per gestire, utilizzare, aggiornare e consultare tutti gli atti degli organi istituzionali, sia ad uso interno che esterno, avviando un coerente progetto di digitalizzazione e indicizzazione degli archivi cartacei del Comune, per dare un miglior servizio ai cittadini e rendere l'archiviazione più sicura. L'intento è di salvaguardare la conservazione degli originali cartacei e accelerare la semplificazione dell'azione amministrativa, favorendo l'accesso e rafforzando l'utilizzo di dati e strumenti digitali.

Per attuare il processo di dematerializzazione di tale documentazione amministrativa cartacea si rende necessario procedere ad uno studio degli atti selezionati in prospettiva dell'affidamento del servizio di digitalizzazione, prevedendo le seguenti attività:

- ANNO 2025 - Analisi della consistenza degli originali cartacei delle delibere del 2013 di Consiglio e Giunta comunale, e relativi allegati, previa verifica dello stato di conservazione degli atti.

Il progetto proseguirà negli anni successivi con l'ulteriore analisi della consistenza delle deliberazioni e con la predisposizione degli atti per l'affidamento del servizio di digitalizzazione (per il periodo preso in considerazione 2009-2013) e relativo supporto e supervisione da parte del personale del servizio Segreteria Affari Generali alle attività di:

- scansione e conversione in formato digitale
- archiviazione ed indicizzazione compreso ogni allegato ed elaborato grafico;
- verifica della qualità dei documenti digitali prodotti
- creazione e gestione dell'archivio informatico indicizzato, sicuro da eventuali perdite o danneggiamenti, che consenta la facile ricerca e rapida consultazione, anche online, da parte degli uffici comunali interessati e di tutti gli utenti per accesso agli atti e riproduzione digitale.

Il progetto pluriennale di digitalizzazione delle deliberazioni degli organi istituzionali consentirà, inoltre, di liberare gli spazi fisici occupati per riutilizzarli e di realizzare una migliore soluzione di conservazione e gestione dell'archivio cartaceo.

Descrizione obiettivo:

Per l'anno 2025, come prima fase si procederà al conteggio preciso dei documenti per l'anno 2013 costituito da Delibere di Consiglio: da 1 a 53 (2 libri) con relativi Verbali, Allegati, Documenti depositati e Resoconto dibattiti consiliari e da Delibere di Giunta: da 1 a 418 (19 libri) e relativi allegati.

Negli anni successivi si proseguirà con l'ulteriore analisi della consistenza delle deliberazioni e con la predisposizione degli atti per l'affidamento del servizio di digitalizzazione (per il periodo preso in considerazione 2009-2013) e relativo supporto, supervisione e controllo da parte del personale del servizio Segreteria Affari Generali e attività connesse alla realizzazione del progetto.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Analisi della consistenza degli originali cartacei delle delibere di Consiglio e Giunta comunale, e relativi allegati, con verifica dello stato di conservazione degli atti.		<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0 %

Indicatori:**% atti analizzati nel 2025 riferiti alle deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale del 2013**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 100,00	<i>Peso</i>	100

(3791)

080506 - LEGALE - ARCHIVIAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DI CAUSA ANTECEDENTI ALL'ANNO 2013

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	08.05.06 OBIETTIVO OPERATIVO 8.5.6 - DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI DELL'ENTE

RESPONSABILE.	% peso su ob.
CIANINI GRAZIELLA	8,00

Descrizione estesa:

Trattasi di progetto biennale da svolgersi in due distinte fasi.

Una prima fase che ha per oggetto la suddivisione dei fascicoli di causa inerenti le persone fisiche e di quelli inerenti le persone giuridiche per anno di apertura del fascicolo.

Ogni fascicolo verrà esaminato e sarà sfolto del contenuto non necessario ai fini della conservazione.

La conservazione dei fascicoli definiti da oltre 10 anni verrà effettuata presso l'Archivio dell'Anagrafe.

La conservazione dei fascicoli definiti in tempi più recenti (da 10 anni ad oggi) sarà effettuata presso gli Uffici dell'Avvocatura Civica.

La conservazione dei fascicoli è disciplinata dal Manuale di gestione e conservazione dei documenti approvato con Determinazione Dirigenziale n. 99 del 01/02/2019 e dal Manuale di conservazione approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 489 del 22/12/2022.

La durata di questa prima fase sarà dal 01/01/2025 al 31/12/2025.

Una seconda fase, eventuale, in cui si propone di procedere all'affidamento del servizio di digitalizzazione dei fascicoli di causa che richiedono una conservazione permanente, in relazione ai procedimenti definiti fino all'anno 2013 che non sono inseriti nell'applicativo "SICRAWEB" per cui non è stato possibile il trasferimento presso l'archivio dell'Anagrafe.

Tale fase verrà espletata nel corso dell'anno 2026 (dal 01/01/2026 al 31/12/2026)

L'obiettivo intende perseguire la creazione di un archivio informatizzato per la conservazione, la consultazione e la gestione dei documenti legali esistenti presso l'ufficio in formato cartaceo attraverso un processo di scarto e successiva dematerializzazione.

Descrizione obiettivo:

Al termine del periodo 01/01/2025 - 31/12/2025 sarà effettuata la suddivisione dei fascicoli di causa inerenti le persone fisiche e di quelli inerenti le persone giuridiche per anno di apertura del fascicolo. Ogni fascicolo verrà esaminato e sarà sfolto del contenuto non necessario ai fini della conservazione. Tutti i fascicoli antecedenti l'anno 2013 saranno trasferiti presso l'Archivio dell'Ufficio Anagrafe, mentre i fascicoli dall'anno 2013 in poi saranno conservati presso l'Avvocatura Civica.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Suddivisione fascicoli di causa persone fisiche e persone giuridiche per anno e sfolto degli stessi	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			80 %

Trasferimento presso l'archivio dell'anagrafe di quelli definiti fino all'anno 2012		Previsto															X	X	10 %

Indicatori:

Suddivisione pratiche per anno (Persone fisiche e società)			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 100,00	Peso	10

Obiettivi di Sviluppo

Sottosezione Performance 2.2

FARINELLI CINZIA
PIAO 2025

RIEPILOGO OBIETTIVI

SETTORE 2 - RISORSE FINANZIARIE - RISORSE UMANE - SOCIETÀ PARTECIPATE - PATRIMONIO

080105 - TASSA RIFIUTI - PASSAGGIO A TARIFFA PUNTUALE

080106 - INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E SUPPORTO AGLI INVESTIMENTI DEL PNRR

080107 - RAZIONALIZZAZIONE E RIORGANIZZAZIONE DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE

080306 - IMPLEMETANZIONE RIFORMA ACCRUAL

080105 - TASSA RIFIUTI - PASSAGGIO A TARIFFA PUNTUALE

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	10.05.02 TRIBUTI
D.U.P.	08.01.05 OBIETTIVO OPERATIVO 8.1.5 - GESTIONE INTEGRATA DEI TRIBUTI - TARI

RESPONSABILE.	% peso su ob.
FARINELLI CINZIA	10,00

Descrizione estesa:

L'obiettivo prevede il passaggio alla gestione puntuale della Tari, da attuarsi nei prossimi anni, preceduto da un periodo di preparazione e di aggiornamento dei dati e del sistema. La tariffazione puntuale consiste nel commisurare il pagamento all'effettiva quantità di rifiuto conferito da ciascuna utenza. Il processo di digitalizzazione e il miglioramento progressivo della banca dati permettono di fornire una migliore assistenza ai contribuenti ma anche una migliore allocazione delle risorse con l'obiettivo che paghi di più chi produce più rifiuto.

Nel corso del 2025 si procederà con l'inserimento dei dati catastali agli immobili oggetto di variazione o nuova iscrizione. Inoltre, verranno inviati inviti alla voltura agli eredi di soggetti che risultano deceduti, ma che hanno ancora la tassa dei rifiuti intestata.

Descrizione obiettivo:

Nel corso del 2025 verranno effettuate, nell'ambito delle attività propedeutiche, varie estrazioni dati per individuare dichiarazioni di soggetti deceduti, di dichiarazioni prove di identificativi catastali. Verranno invitati gli eredi di almeno 120 soggetti deceduti ad effettuare il cambio dell'intestazione della Tari. Si procederà con l'inserimento dei dati catastali nelle dichiarazioni già presenti in banca dati e nelle dichiarazioni che verranno presentate nel 2025.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1. Attività propedeutiche per passaggio da Tari a Tariffa Puntuale: estrazioni dati per individuare bonifiche da effettuare		Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X			30 %
2. Bonifiche ed aggiornamento banca dati.		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30 %
3. Invio inviti a volturare la Tari a eredi di soggetti deceduti		Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X		40 %

Indicatori:

1.Verifiche banca dati comunale per individuazione bonifiche/aggiornamenti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0

2: N. identificativi catastali inseriti nelle dichiarazioni tari			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 500,00	<i>Peso</i>	0

3. N. modelli voltura tari inviati agli eredi di utenti deceduti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 120,00	<i>Peso</i>	0

080106 - INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E SUPPORTO AGLI INVESTIMENTI DEL PNRR

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	08.01.06 OBIETTIVO OPERATIVO 8.1.6 - INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E SUPPORTO AGLI INVESTIMENTI DEL PNRR

RESPONSABILE.	% peso su ob.
FARINELLI CINZIA	10,00

Descrizione estesa:

Nell'ambito delle attività strutturate che il Servizio Patrimonio pone in essere vi è anche quella di verificare, attraverso la ricognizione annuale, gli immobili che possono essere alienati-valorizzati al fine del loro inserimento all'interno del Piano delle alienazioni e valorizzazioni.

Tale azione persegue anche il fine di limitare il ricorso all'indebitamento per la realizzazione delle opere pubbliche, o in alternativa essere utilizzati quale parziale corrispettivo in sede di bando di gara. Nel 2025 si procederà, come precisato nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni 2025-2027 all'attuazione degli interventi di alienazione ivi previsti, proseguendo l'iter di quelli avviati nel 2024 ed avviandone di nuovi, previa risoluzione di problematiche giuridico/catastali di particolare complessità.

Con riguardo alle ex Colonie Reggiana ed Adriatica, rientrate nel possesso dell'Ente, sarà analizzata la possibilità di vendita o di valorizzazione nell'ambito di progetti più complessi, preceduta da apposite perizie tecniche e successivo inserimento nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni.

Descrizione obiettivo:

Nel 2025 si procederà, come precisato nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni 2025-2027 all'attuazione degli interventi di alienazione ivi previsti, proseguendo l'iter di quelli avviati nel 2024 ed avviandone di nuovi, previa risoluzione di problematiche giuridico/catastali di particolare complessità.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Ricognizione dei beni immobili non necessari al perseguimento dei fini istituzionali da assoggettare a dismissione e dei beni immobili da assoggettare a valorizzazione con eventuale modifica del Piano delle Valorizzazioni e/o dismissioni		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	55 %
Avvio dell'attività per l'indizione della gara pubblica per gli immobili da assoggettare a procedura di alienazione, come precisato nel Piano delle Valorizzazioni e/o dismissioni		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25 %
Aggiornamento schede di inventario degli immobili che subiscono variazioni		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %

(3844)

080107 - RAZIONALIZZAZIONE E RIORGANIZZAZIONE DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	08.01.07 OBIETTIVO OPERATIVO 8.1.7 - RAZIONALIZZAZIONE E RIORGANIZZAZIONE DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE

RESPONSABILE.	% peso su ob.
FARINELLI CINZIA	10,00

Descrizione estesa:

Per l'anno 2025 si procederà all'individuazione delle società a partecipazione comunale che, in base ai criteri di cui al D.Lgs. 175/2016, dovranno essere obbligatoriamente dismesse o potranno essere mantenute ai fini della stesura del piano di razionalizzazione da approvarsi entro il 31 dicembre.

Verrà svolta l'attività di dismissione/razionalizzazione delle società individuate nel piano di ricognizione delle partecipazioni pubbliche al 31.12.2023, ex art. 20, d.lgs. 19.08.2016, n. 175, come modificato dal d.lgs. 16.06.2017 n. 100, approvato con Del. C.C. n. 59 del 19/12/2024.

La eventuale patrimonializzazione delle azioni delle società in dismissione sarà indirizzata alla riduzione del debito o alla realizzazione di opere pubbliche.

Si sovrintenderà affinché le società che ancora non l'abbiano fatto provvedano alla modifica e all'adeguamento degli statuti così come sancito dal primo comma dell'art. 26 del TUSP.

Un'attenzione particolare sarà riservata anche ai Piani di allerta della crisi d'impresa per prevenire prontamente eventuali difficoltà finanziarie

Si procederà ad implementare un adeguato sistema di controllo analogo che consenta all'Amministrazione Comunale di verificare non soltanto la corretta esecuzione dei contratti di servizio, ma anche e soprattutto la qualità delle attività che le società comunali svolgono sul territorio, in particolare le controllate GEAT e PALARICCIÓN.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1 Presidio e monitoraggio delle società a partecipazione comunale, volto all'aggiornamento degli andamenti societari, in base ai criteri di cui al D.Lgs. 175/2016, ai fini della stesura del piano di ricognizione da approvarsi entro il 31 dicembre		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	75 %
2 Verifica della Società che non hanno provveduto alla modifica e all'adeguamento degli statuti, così come sancito dal primo comma dell'art. 26 del TUSP, e approvazione con Deliberazione di Consiglio Comunale delle modifiche statutarie conseguenti		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10 %
3 Verifica della previsione da parte della Società partecipate dei programmi di valutazione del rischio di crisi aziendale ai sensi degli artt. 6 e 14 del TUSP		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8 %

4 revisione e aggiornamento dell'Atto di indirizzo agli enti controllati e partecipati dal Comune di Riccione in materia di prevenzione della corruzione, codice di comportamento, trasparenza, rispetto dei vincoli in materia di reclutamento e spesa del personale e di affidamento dei contratti pubblici.		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7 %

(3849)

080306 - IMPLEMETANZIONE RIFORMA ACCRUAL

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	10.05.01 GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA
D.U.P.	08.03.06 OBIETTIVO OPERATIVO 8.3.7 IMPLEMENTAZIONE DELLA RIFORMA ACCRUAL

RESPONSABILE.	% peso su ob.
FARINELLI CINZIA	15,00

Descrizione estesa:

Nel 2025 e' previsto dal DL113/2024 l'avvio della riforma Accrual, Riforma 1.15 del PNRR Milestone MIC1-118 per l' introduzione della contabilità economico-patrimoniale. Ciò comporterà la revisione dei piani finanziari e l'introduzione di un Piano dei Conti multidimensionale, nonché l'adozione e stesura di strumenti di raccordo.

La Dead Line sarà la seguente:

- 31/03/2025: analisi degli interventi di adeguamento dei propri sistemi informativi
- 30/04/2026: produzione e trasmissione degli schemi di bilancio per l' esercizio 2025 (almeno conto economico di esercizio e stato patrimoniale).

E' previsto pertanto l'avvio di un percorso formativo rivolto in primis al personale dei servizi finanziari finalizzato all'apprendimento e conoscenza dei principi cardine della riforma, avente per oggetto QUADRO CONCETTUALE, ITAS, LINEE GUIDA.

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo prevede la predisposizione di un percorso formativo rivolto al personale dei servizi finanziari finalizzato alla conoscenza della riforma Accrual e all'introduzione della contabilità economica.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Analisi degli interventi di adeguamento dei propri sistemi informativi		Previsto	X	X	X										33 %
Nell' anno 2026, produzione e trasmissione degli schemi di bilancio (almeno conto economico di esercizio e stato patrimoniale) riferiti all'esercizio 2025.		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	33 %
Percorsi formativo sulla conoscenza dei principi cardine della riforma: QUADRO CONCETTUALE, PRINCIPI CONTABILI ITAS, LINEE GUIDA		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0 %

Indicatori:

% completamento del percorso di formazione sul portale ACCRUAL per i dipendenti coinvolti			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 100,00	Peso	34

Obiettivi di Sviluppo

Sottosezione Performance 2.2

DIRIGENTE ROSSI LAURA
PIAO 2025

RIEPILOGO OBIETTIVI

SETTORE 3 - SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA - SOCIALITÀ DI QUARTIERE

040201 - FORUM GIOVANI: ATTUALITÀ - CULTURA - EDUCAZIONE - LAVORO

040203 - DARE VOCE AI GIOVANI: PROGETTO "UNIONE FA LA FORZA"

050101 - SOSTENERE L'ALLENZA EDUCATIVA CON LE FAMIGLIE E INFORMARE IN MODO TRASPARENTE

050201 - RETE DI SOSTEGNO ALLA FRAGILITÀ

060101 - DOMICILIARITÀ QUALE RISPOSTA PRIORITARIA AI BISOGNI DI SALUTE

060102 - PROMUOVERE IL BENESSERE DI PRE-ADOLESCENTI ED ADOLESCENTI NEI PROPRI CONTESTI DI VITA

060201 - CONSOLIDARE ED AMPLIARE LE DIVERSE FORME DI PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLA VITA COMUNITARIA

060202 - SUPPORTARE L'EMANCIPAZIONE SOCIALE DELLE PERSONE FRAGILI

060301 - INNOVAZIONE DELLA RETE DEI SERVIZI INTEGRATI NELL'OTTICA DELLA FLESSIBILITÀ

060302 - REALIZZAZIONE DI LABORATORI PER DISABILI

060304 - GOVERNANCE DELLA RETE INTEGRATA, DELLE RISORSE E DEI PROCESSI

040201 - FORUM GIOVANI: ATTUALITÀ - CULTURA - EDUCAZIONE - LAVORO

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	04.02.01 OBIETTIVO OPERATIVO 4.2.1 - FORUM GIOVANI: ATTUALITÀ - CULTURA - EDUCAZIONE - LAVORO

RESPONSABILE.	% peso su ob.
ROSSI LAURA	5,00

Descrizione estesa:

Ascoltare per capire, non soltanto per rispondere. Se “parlare” è un’arte, saper ascoltare è un’attitudine che viene coltivata sempre meno.

Il Forum Giovani si propone di essere un organismo che legge e interpreta le sfide del futuro della città e del territorio, costruendo spazi di identità e di valori che si incontrano.

Una proposta innovativa, partendo anche dall’ambizione e desiderio di rappresentare e offrire un modello culturale che sia in grado di dialogare con le istituzioni locali, nazionali e internazionali.

Principale interesse del Forum sarà quello di ascoltare attivamente le istanze emergenti dalle giovani generazioni.

Il Forum Giovani per la Cultura si impegnerà nella realizzazione di progetti di medio lungo termine, a partire dai temi di attualità, a quelli culturali e sociali, all’educazione e al lavoro, utilizzando format quali festival, lavori cinematografici, seminari, workshop, eventi culturali e introducendo e sollecitando momenti di riflessione in diversi campi e settori: gig economy, robotica, intelligenza artificiale, Street art, nuovi orizzonti musicali, VR (Realtà Virtuale), abusi, radicalismo religioso, teorie gender, doping, discriminazione, disabilità psichica e motoria.

Descrizione obiettivo:

Nel 2025, proseguirà il percorso di confronto e coinvolgimento delle realtà giovanili del territorio attraverso il Tavolo, istituito come organismo di dialogo e di partecipazione. In particolare sarà affidato un incarico a ente esterno per affiancare il percorso di partecipazione e costruzione di contenuti e processi gestionali autogestiti nell’immobile dell’ex Mattatoio destinato ad accogliere anche progetti per i giovani. L’obiettivo è quello di arrivare a fine anno con un progetto operativo con i contenuti e attività che troveranno sede nell’immobile e relativo progetto gestionale.

Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1 Prosecuzione incontri del Tavolo Giovani		<i>Previsto</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X		20 %
2. Affidamento incarico esterno per affiancamento percorso partecipativo del tavolo Giovani		<i>Previsto</i>				X	X								20 %
3 Avvio percorso partecipativo per definizione contenuti ex Mattatoio		<i>Previsto</i>							X	X	X	X	X		30 %

4. Definizione progetto operativo e gestionale dell'immobile ex Mattatoio. Approvazione con delibera di giunta		Previsto														X	20 %

Indicatori:

n. incontri del Tavolo			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Peso</i>	10

(3827)

040203 - DARE VOCE AI GIOVANI: PROGETTO "UNIONE FA LA FORZA"

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	04.02.03 DARE VOCE AI GIOVANI: PROGETTO UNIONE FA LA FORZA

RESPONSABILE.	% peso su ob.
ROSSI LAURA	5,00

Descrizione estesa:

Il progetto abbraccia le macro tematiche “Closer” e “Fairer” del decalogo Youz elaborato dalla Regione Emilia Romagna. Partendo dall’analisi dei bisogni del territorio e dando voce ai giovani e alle associazioni loro dedicate, con questa progettualità si intendono ridurre le distanze tra istituzioni e associazioni per progettare in sinergia interventi che diano ai giovani l’opportunità di essere protagonisti, esprimere la propria creatività, avere sostegno e collaborazione istituzionale nella realizzazione di eventi strutturati e con la messa a disposizione di spazi dedicati in cui potersi raccontare e comunicare con il linguaggio universale della musica e in cui potersi divertire in modo sano e responsabile.

Descrizione obiettivo:

Nel 2025 il progetto prosegue con il coinvolgimento dei giovani attraverso diverse attività che, in maniera diversificata, vogliono intercettare e dare voce e occasioni di incontro ai giovani. Le attività previste sono:

- l'educativa di strada per raccogliere, attraverso scambi diretti con i giovani, le loro idee e necessità;
- laboratori creativi ed esperienziali che valorizzino i linguaggi e gli interessi dei giovani (musica, arte, informatica, teatro ecc) creando occasioni di incontro e scambio;
- evento musicale aperto alla cittadinanza che possa fungere da strumento di captazione dell'utenza ma anche come momento di co-progettazione con i giovani stessi, al fine di favorirne il protagonismo e il diretto coinvolgimento. Saranno coinvolte, per questa azione, le band giovanili del territorio afferenti alle Associazioni musicali di Riccione.

Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1 Incontri di monitoraggio con Ente attuatore		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		40 %
2 Programmazione eventi e attività		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40 %

Indicatori:

n. incontri di coordinamento			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Peso</i>	10

n. eventi realizzati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 6,00	<i>Peso</i>	10

050101 - SOSTENERE L'ALLENZA EDUCATIVA CON LE FAMIGLIE E INFORMARE IN MODO TRASPARENTE

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	05.01.01 OBIETTIVO OPERATIVO 5.1.1 SOSTENERE L'ALLEANZA EDUCATIVA CON LE FAMIGLIE

RESPONSABILE.	% peso su ob.
ROSSI LAURA	5,00

Descrizione estesa:

Il dialogo e il confronto con l'utenza che fruisce dei servizi erogati dall'Amministrazione può essere sostenuta da diverse opportunità e strumenti normativi e giuridici.

Il Regolamento delle Istituzioni dell'infanzia, dei centri estivi e della refezione scolastica, la Carta dei Servizi, il Piano dell'offerta formativa, il Progetto pedagogico costituiscono i documenti fondamentali con cui regolare i rapporti con le famiglie utenti dei servizi erogati dall'area educativa del settore.

Il progetto si propone di sviluppare un processo di revisione dei documenti in essere e di elaborazione di nuovi in maniera coerente con gli aggiornamenti della normativa nazionale e regionale vigente, garantendo un orientamento alla semplificazione dei processi concernenti il procedimento amministrativo individuato per l'erogazione degli interventi oggetto della regolamentazione.

La prima fase del processo è costituita dalla predisposizione di un Regolamento che assembli i due regolamenti esistenti e rappresenti il riferimento unico per le famiglie utenti dei servizi erogati dall'area educativa del settore (Regolamento per l'accesso alle istituzioni dell'infanzia, ai centri estivi e al servizio di ristorazione scolastica del 2019 e Regolamento delle istituzioni comunali dell'infanzia e scuole primarie del 2009). In questo processo sarà coinvolto tutto il personale degli uffici competenti.

La seconda fase prevede l'elaborazione della Carta dei servizi d'infanzia comunali 0-6 anni, la quale si offrirà quale patto tra l'ente e la propria utenza per garantire uguaglianza nel diritto all'accesso, parità di trattamento, piena informazione, partecipazione, valutazione della qualità dei servizi in un'ottica di trasparenza e miglioramento delle prestazioni.

L'elaborazione della Carta dei Servizi prevederà un percorso partecipato che vedrà il coinvolgimento del personale dei servizi, del coordinamento pedagogico, degli uffici competenti.

Infine il personale dei nidi e delle scuole dell'infanzia saranno coinvolti nella fase di aggiornamento del Piano dell'offerta formativa e del Progetto pedagogico, i documenti che definiscono l'identità organizzativa e pedagogica del servizio, che avverrà alla luce di quanto revisionato nei documenti di cui sopra, apportando le dovute revisioni.

Descrizione obiettivo:

1. Elaborare il Regolamento delle istituzioni dell'infanzia, dei centri estivi e del servizio di ristorazione scolastica;
2. Elaborare la Carta dei Servizi d'infanzia comunali 0-6 anni;
3. Aggiornare il Piano dell'offerta triennale formativa e il Progetto pedagogico.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1. Predisposizione del Regolamento delle istituzioni per l'infanzia comunali, dei centri estivi e del servizio di ristorazione scolastica		Previsto	X	X	X	X	X	X							30 %
2. Predisposizione della Carta dei Servizi		Previsto					X	X	X	X					20 %
3. Aggiornamento del Piano dell'offerta formativa e del Progetto Pedagogico		Previsto								X	X	X	X		30 %

Indicatori:
N° incontri con operatori servizi

Valore Ottimale	Da 0,00 a 10,00	Peso	10

Documenti approvati: Piano dell'offerta formativa e del Progetto Pedagogico per Nidi e Scuole Infanzia

Valore Ottimale	Da 0,00 a 2,00	Peso	10

050201 - RETE DI SOSTEGNO ALLA FRAGILITA'

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	05.02.01 OBIETTIVO OPERATIVO 5.2.1 - RETE DI SOSTEGNO ALLE FRAGILITÀ

RESPONSABILE.	% peso su ob.
ROSSI LAURA	10,00

Descrizione estesa:

Il progetto intende proseguire in una logica 'evolutiva' il lavoro già avviato lo scorso anno con l'attivazione in forma sperimentale del modello dell'educatore di plesso come forma gestionale innovativa e alternativa a quella già impiegata nelle scuole di ogni ordine e grado scolastico incentrata sul rapporto 1:1 tra alunno ed educatore di supporto.

Durante l'anno sarà realizzato il monitoraggio costante delle ricadute che il modello dell'educatore di plesso ha su più fronti del processo inclusivo e valutata l'efficacia degli aspetti che lo contraddistinguono. Gli istituti comprensivi interessati nella sperimentazione saranno coinvolti in un confronto di analisi dell'impatto organizzativo ed educativo sortito dal modello e dell'efficacia ed efficienza degli interventi realizzati, mentre con la ditta affidataria saranno rilevati gli effetti sul contenimento del turn over e sulla stabilità del personale conseguenti all'adozione dell'educatore di plesso. Saranno coinvolte nella fase di monitoraggio e verifica anche le famiglie, con le quali verrà condotta una rilevazione per cogliere il livello di sensibilizzazione a un'idea più 'attuale' di inclusione che va oltre al 'singolo', per estendersi al gruppo quale contesto 'includente e inclusivo', accertando la soddisfazione complessiva del servizio fornito.

Al fine di garantire tutte le fasi di monitoraggio del modello dell'educatore di plesso saranno attivati tavoli di confronto e utilizzati strumenti di rilevazione; l'analisi critica delle informazioni ottenute condurrà all'eventuale rimodulazione del modello per definirlo in vista dell'adozione in modo definitivo in tutte le scuole pubbliche e private paritarie di ogni ordine e grado scolastico che accolgono bambini e alunni con disabilità nel Comune di Riccione.

Descrizione obiettivo:

Gli obiettivi che si intendono perseguire riguardano:

1. proseguire con la sperimentazione del modello dell'educatore di plesso in ogni ordine e grado scolastico degli Istituti Comprensivi 1 e Zavalloni di Riccione (fino al termine dell'anno scolastico 2024-2025);
2. monitorare in itinere la sperimentazione e valutare il modello dell'educatore di plesso coinvolgendo il personale della scuola (dirigenti, insegnanti e referenti per l'integrazione scolastica), la ditta affidataria del servizio (coordinatore e educatori di supporto), le famiglie dei bambini-alunni con disabilità;
3. definire aspetti correttivi da introdurre nel documento Linee guida per l'adozione del modello dell'educatore di plesso in ogni ordine e grado scolastico del Comune di Riccione;
4. applicare il modello dell'educatore di plesso in ogni ordine e grado scolastico di scuola a partire dal prossimo anno scolastico 2025-2026.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1. realizzazione della sperimentazione		Previsto	X	X	X	X	X	X							20 %
2. tavoli di confronto per il monitoraggio e la valutazione della sperimentazione con la ditta affidataria del servizio e i dirigenti scolastici		Previsto	X	X	X	X	X	X	X						20 %
3. somministrazione alla scuola, alla ditta e alle famiglie strumenti di valutazione		Previsto					X	X	X						20 %
4. definizione delle Linee guida per l'adozione del modello dell'educatore di plesso in ogni ordine e grado scolastico del Comune di Riccione . Approvazione con Delibera di Giunta		Previsto							X	X	X				10 %
5. attivazione del modello dell'educatore di plesso in ogni ordine e grado scolastico del Comune di Riccione		Previsto									X	X	X	X	20 %

Indicatori:
n. incontri dei tavoli tecnici

Valore Ottimale	Da 0,00 a 3,00	Peso	10

(3831)

060101 - DOMICILIARITÀ QUALE RISPOSTA PRIORITARIA AI BISOGNI DI SALUTE

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	06.01.01 OBIETTIVO OPERATIVO 6.1.1 DOMICILIARITÀ QUALE RISPOSTA PRIORITARIA AI BISOGNI DI SALUTE

RESPONSABILE.	% peso su ob.
ROSSI LAURA	10,00

Descrizione estesa:

-Consolidare, ampliare ed innovare le varie forme di intervento a favore della domiciliarità e di risposta ai bisogni di salute e benessere dei cittadini anche tenendo conto delle diverse opportunità fornite dal nuovo Piano Sociale Sanitario Regionale (PSSR), il PNRR ed altri Fondi Europei.

Nel **2025** si intende gettare le basi per la costruzione ed implementazione di nuove forme di intervento a favore della domiciliarità finalizzate a limitare la istituzionalizzazione (Cra, Case Protette, Centri socio riabilitativi residenziali) attraverso percorsi di sostegno ai caregiver, creazione di servizi diurni per anziani che sostengano la domiciliarità o la creazione di servizi residenziali per anziani più leggeri e percorsi di allenamento e mantenimento delle autonomie personali e abitative per persone con disabilità. Tutto ciò anche in attuazione degli interventi presentati nell'ambito del PNRR con riferimento, fra gli altri, ai gruppi appartamento per disabili e alle soluzioni residenziali/alloggi con servizi per gli anziani.

-Implementare e attivare nuovi percorsi volti al mantenimento e al potenziamento di autonomie personali, sociali e abitative rivolti a persone adulte con disabilità che andranno ad abitare in gruppi appartamento previsti da progetto PNRR. Per l'allenamento di tali gruppi alla vita autonoma o "più autonoma" con contestuale distacco dall'ambito familiare, verranno utilizzati e organizzati gli spazi dell'immobile sito in Via Brunate (bene confiscato alla criminalità organizzata) riqualificato nel 2024.

-sperimentare servizi assistenziali diurni e percorsi di socializzazione rivolti a persone anziane parzialmente autosufficienti attraverso l'organizzazione di spazi collettivi diurni con la finalità di sostenere la permanenza a domicilio e di sollevare l'eventuale caregiver, rimandando in tal modo il rischio di ricovero in struttura residenziale;

-proseguire i percorsi di sostegno al caregiver attraverso gruppi di supporto e sostegno.

Descrizione obiettivo:

Il progetto si articola in tre obiettivi:

1. Utilizzo dell'immobile di Via Brunate per dare vita e proseguire i percorsi di "allenamento";
2. Organizzazione e avvio di spazi collettivi adibiti ad un servizio assistenziale rivolto a persone anziane;
3. Organizzazione gruppi di sostegno ai caregiver.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1.1 Progettazione e affidamento attività educative in via Brunate (procedura di gara)	Previsto		X	X	X	X	X	X	X					10 %
1.2 Avvio percorsi di allenamento	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %

2.1 Affidamento servizio spazi collettivi (procedura di gara)		Previsto	X	X												10 %
2.2 Avvio Spazi Collettivi/servizio assistenziale rivolto a persone anziane		Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %
3 Avvio gruppi di sostegno ai caregiver		Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		10 %

Indicatori:

n. utenti inseriti nei percorsi di allenamento			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 10,00	Peso	10

n. utenti inseriti negli spazi collettivi			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 15,00	Peso	10

n. utenti inseriti nei gruppi di sostegno			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 10,00	Peso	10

060102 - PROMUOVERE IL BENESSERE DI PRE-ADOLESCENTI ED ADOLESCENTI NEI PROPRI CONTESTI DI VITA

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	06.01.02 OBIETTIVO OPERATIVO 6.1.2 - PROMUOVERE IL BENESSERE DI PRE-ADOLESCENTI ED ADOLESCENTI NEI PROPRI CONTESTI DI VITA

RESPONSABILE.	% peso su ob.
ROSSI LAURA	5,00

Descrizione estesa:

Nel 2025 si intende proseguire con l'implementazione delle azioni finalizzate alla prevenzione del disagio ed a contrasto del ritiro sociale di adolescenti e pre-adolescenti. Si intende consolidare il raccordo e la collaborazione con i servizi sanitari e le Istituzioni scolastiche per promuovere una forte azione educativa di sistema in pieno raccordo anche con le azioni messe in campo dai soggetti del terzo settore operanti nell'area delle giovani generazioni.

Inoltre, proseguirà e verrà rafforzata l'implementazione del Programma nazionale P.I.P.P.I. (Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione) con l'obiettivo primario di aumentare la sicurezza dei bambini e migliorare la qualità del loro sviluppo attraverso l'innovazione delle pratiche di intervento nei confronti delle famiglie fragili, al fine di ridurre il rischio di maltrattamento e il conseguente allontanamento dei bambini dal nucleo familiare d'origine.

I gruppi educativi territoriali GET proseguiranno il loro intervento di sostegno alle famiglie attraverso l'accoglienza nelle ore pomeridiane, di bambini e ragazzi 6-13 anni all'interno di un contesto che vuole supportare lo studio, arricchire la socializzazione e integrare con il territorio.

Descrizione obiettivo:

1. Azioni a contrasto del ritiro sociale di adolescenti e pre-adolescenti: Strutturare un accordo di rete con le scuole, i servizi sociosanitari e il Centro per le Famiglie relativamente alle situazioni di disagio /ritiro di preadolescenti e adolescenti e proseguire gli interventi educativi domiciliari e territoriali.
2. Azioni programma nazionale P.I.P.P.I.: Implementare la metodologia messa a punto con il programma P.I.P.P.I. a tutti i nuclei familiari coinvolti nella seconda e terza edizione (PIPPI 12 e PIPPI 13) al fine di aumentare le capacità genitoriali e le capacità di resilienza ed adattamento dei bambini e degli adolescenti.
3. Azioni relative ai Gruppi educativi territoriali: Consolidare le accoglienze nei GET del comune di Riccione e raccordo con i servizi socio-sanitari del territorio per i minori con presa in carico integrata.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1.1 Incontri di coordinamento sul disagio di preadolescenti e adolescenti		<i>Previsto</i>		X	X	X	X								20 %

1.2 Realizzazione di incontri di gruppo al fine di sostenere la ripresa autonoma della socialità da parte dei ragazzi che hanno usufruito del servizio SED. (progetto connessioni)		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10 %
2.1 Consolidamento dispositivi previsti: educativa domiciliare, gruppi genitori e/o bambini, vicinanza solidale e famiglie d'appoggio, ecc.		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %
2.2 Incontri di raccordo con le Istituzioni scolastiche coinvolte		Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X				10 %
3.1 Monitoraggio delle accoglienze nel Gruppo Educativo Territoriale di Riccione attraverso incontri di monitoraggio con i servizi socio sanitari del territorio.		Previsto	X	X	X	X	X	X								10 %
3.2 Ampliamento dell'offerta in particolare per i minori con diagnosi di autismo		Previsto	X	X	X	X	X	X								10 %

Indicatori:

n. incontri Progetto Connessioni			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 3,00	Peso	10

n. nuclei seguiti con interventi PIPPI 12 e PIPPI 13			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 15,00	Peso	10

060201 - CONSOLIDARE ED AMPLIARE LE DIVERSE FORME DI PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLA VITA COMUNITARIA

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	06.02.01 OBIETTIVO OPERATIVO 6.2.1 - CONSOLIDARE ED AMPLIARE LE DIVERSE FORME DI PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLA VITA COMUNITARIA

RESPONSABILE.	% peso su ob.
ROSSI LAURA	5,00

Descrizione estesa:

Per la comunità è fondamentale che le politiche sociali abbiano la capacità di favorire esperienze e pratiche di cittadinanza attiva, nonché di agire direttamente sui fattori di crescita culturale e civile delle persone. Occorre quindi rafforzare i livelli di partecipazione dei cittadini e di autogestione di esperienze capaci di coinvolgere la comunità per rispondere ai bisogni sociali, per prevenire e contrastare gli elementi di esclusione e promuovere il benessere. Oltre agli interventi di riduzione del disagio e della povertà occorre investire sul coinvolgimento attivo e diretto della comunità, promuovendo percorsi di inclusione sociale nell'ottica del rafforzamento della coesione sociale e dell'emancipazione personale per il miglioramento della qualità della vita.

Patti di Buon Vicinato:

Nel 2025 saranno aperti gli avvisi per la stesura dei nuovi Patti di Collaborazione alla luce del nuovo Regolamento. Sarà dedicata particolare attenzione alla ridefinizione delle procedure amministrative relative alla stipula dei Patti di Buon Vicinato per la cura del verde pubblico e la realizzazione di attività di valenza sociale, che diano risposte ai bisogni del territorio. Ciò includendo anche l'attività relativa all'assegnazione degli immobili del patrimonio comunale, dove si svolgono dette attività. Il processo è volto a garantire la continuità del Progetto in un'ottica di miglioramento e rafforzamento, sulla scia dettata dalla Riforma del Terzo Settore. Si lavorerà quindi per rafforzare i partenariati esistenti sul territorio e per costruirne di nuovi con il fine di incentivare la partecipazione della cosa pubblica, la solidarietà, la sussidiarietà, l'intergenerazionalità, e la presenza di strutture di servizio a sostegno delle responsabilità familiari e di prossimità, in sinergia con le istituzioni pubbliche.

Attività Motoria per Anziani:

Nell'ambito della cittadinanza attiva, sarà posta in essere anche l'attività amministrativa volta alla realizzazione del Progetto "Attività Motoria per Anziani" del Comune di Riccione, volta a garantire il benessere e il mantenimento dell'integrità psico-fisica delle persone over 65. Nell'anno 2025 proseguirà l'Attività avviata in coprogettazione e saranno monitorati gli esiti del progetto.

Descrizione obiettivo:

Nel 2025 si intende implementare le forme di partecipazione attiva di tutti e di ciascuno alla vita comunitaria basate sull'ascolto e la condivisione per lo sviluppo di una società più accessibile, equa e solidale attraverso lo sviluppo delle seguenti attività:

1. Attività di consulenza e supporto dello sportello dedicato attivato per sostenere i percorsi di chiusura dei vecchi Patti e attivazione dei nuovi;
2. Predisposizione e Stesura nuovi patti di buon vicinato entro l'anno;
3. Realizzazione attività motoria negli spazi dedicati.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1. Attività di consulenza e supporto dello sportello dedicato attivato per sostenere i percorsi di chiusura dei vecchi Patti e attivazione dei nuovi		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X					30 %
2. Predisposizione e stesura nuovi patti di buon vicinato entro l'anno con Determina dirigenziale		Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	30 %
3. Realizzazione attività motoria negli spazi dedicati		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %

Indicatori:
n. patti approvati in base al nuovo regolamento

Valore Ottimale	Da 0,00 a 10,00	Peso	10

% giudizi positivi (da 6 a 10 su 10) corsi di attività motoria

Valore Ottimale	Da 0,00 a 80,00	Peso	10

060202 - SUPPORTARE L'EMANCIPAZIONE SOCIALE DELLE PERSONE FRAGILI

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	06.02.02 OBIETTIVO OPERATIVO 6.2.2 - SUPPORTARE L'EMANCIPAZIONE SOCIALE DELLE PERSONE FRAGILI

RESPONSABILE.	% peso su ob.
ROSSI LAURA	5,00

Descrizione estesa:

In relazione alle persone in condizione di fragilità, nel corso del 2025 si lavorerà con gli enti del terzo settore per la definizione di una rete territoriale di risposte relative alla prima accoglienza (dormitori, housing first, mense, progetti personalizzati di accoglienza e co-housing). Parallelamente verranno consolidate le azioni di empowerment relative alla formazione e lavoro (Programma attuativo regionale GOL Cluster 4 "Percorso Lavoro e Inclusione") e le misure di sostegno all'emergenza abitativa (bandi, ERS, rinegoziazione dei canoni).

Si lavorerà per costruire e strutturare il sistema territoriale di sostegno alle situazioni di persone adulte fragili in condizione di povertà e marginalità estrema: il progetto PNRR missione 5 sub investimento 1.3.2 consentirà di attivare le "stazioni di posta", luoghi per la prima accoglienza e la ricostruzione di percorsi di vita (documenti anagrafici, pensione, redditi, ecc) con operatori in raccordo con tutti gli sportelli sociali territoriali. Dovrà inoltre essere impostato un primo embrionale sistema di prima accoglienza (dormitorio-housing first) in raccordo con la distribuzione di generi alimentari e di prima necessità.

Sarà avviata inoltre l'equipe povertà che lavorerà su tutto il distretto affiancando gli operatori degli sportelli sociali sia nei percorsi di valutazione che di costruzione progettuale e di conduzione di azioni mirate a domicilio.

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo sarà perseguito attraverso azioni volte alle persone adulte fragili in condizione di povertà e marginalità estrema quali:

1. avvio delle stazioni di posta e delle equipe dedicate al sostegno delle marginalità e alle situazioni di povertà, anche estrema;
2. consolidamento delle misure di sostegno all'abitare: ricontrattazione dei canoni, contributi per il sostegno al pagamento dell'affitto, sperimentazione progetti di co-housing per persone fragili anche in uscita da percorsi di marginalità;
3. consolidamento azioni relative ai percorsi formativi e di inserimento lavorativo secondo il Programma GOL;
4. sostegno alle "attività socialmente utili" come strumento di restituzione sociale in una logica di patto con i servizi anche all'interno di progetti di sostegno economico.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1.2. Avvio stazioni di posta e equipe dedicate		Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	15 %
1.2 avvio equipe povertà e presa in carico delle situazioni di povertà e fragilità del Distretto		Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15 %
2.1 Misure di sostegno all'affitto (contributi e ricontrattazioni)		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15 %
2.2 Attivazione e prosecuzione progetti di co-housing		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15 %
3 Attivazione percorsi di orientamento e tirocinio		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10 %
4 Attività socialmente utili		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10 %

Indicatori:
n. progetti monitorati dall'equipe povertà e da equipe dedicate alle povertà estreme

Valore Ottimale	Da 0,00 a 20,00	Peso	10

n. progetti monitorati di cohousing per persone fragili

Valore Ottimale	Da 0,00 a 2,00	Peso	10

060301 - INNOVAZIONE DELLA RETE DEI SERVIZI INTEGRATI NELL'OTTICA DELLA FLESSIBILITÀ

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	06.03.01 OBIETTIVO OPERATIVO 6.3.1 - INNOVAZIONE DELLA RETE DEI SERVIZI INTEGRATI NELL'OTTICA DELLA FLESSIBILITÀ

RESPONSABILE.	% peso su ob.
ROSSI LAURA	10,00

Descrizione estesa:

Il progetto prevede la riorganizzazione del Servizio Sociale Territoriale come rete collegata tra le diverse aree (sportelli sociali, anziani, disabili, adulti, minori e famiglie) distribuita sul territorio distrettuale anche in una logica di integrazione con l'Azienda Sanitaria

Lo sviluppo di tale rete di servizi integrati socio-sanitari e sociali avverrà in una logica di prossimità mediante il coinvolgimento di tutte le forze in campo, dalle Associazioni di volontariato all'Azienda Sanitaria alle Organizzazioni Sindacali ed il Terzo Settore, in risposta ai bisogni sempre più complessi della comunità con l'implementazione di risposte flessibili e modulari.

Nel 2025 si intende proseguire nell'implementazione del processo di qualificazione degli assetti dei servizi integrati anche attraverso una revisione dei protocolli e di linee guida relative al funzionamento del servizio sociale territoriale. Si intende inoltre riservare particolare attenzione, nella presa in carico delle persone con fragilità, ai bisogni della persona anche attraverso un maggior coinvolgimento di quest'ultima e di tutta la rete familiare, sociale e dei servizi, nella strutturazione dei progetti individualizzati di vita e di cura.

Descrizione obiettivo:

Le azioni previste intendono:

1. ridefinire e rendere operative Linee Guida distrettuali per il funzionamento del servizio sociale territoriale;
2. aggiornare e definire protocolli operativi tra servizi Socio-Sanitari;
3. completare il percorso di ritiro delega dall'Ausl del servizio minori e avviare tutte le procedure amministrative relative agli affidamenti e agli impegni economici con i diversi fornitori di servizi;
4. perseguire la costruzione di progetti individualizzati con logiche innovative, sperimentali e coerenti con le indicazioni di servizio di volta in volta definite e condivise.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1 Riorganizzazione servizio sociale distrettuale		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %
2 Definizione linee guida operative approvate in Comitato di Distretto		Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %
3. Avvio gare e affidamenti servizi per minori		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30 %

4 Rielaborazione progetti individualizzati con logiche innovative (cohousing- budget di progetto, ecc)		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %

Indicatori:

n. progetti individualizzati rivisti			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 8,00	Peso	10

060302 - REALIZZAZIONE DI LABORATORI PER DISABILI

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	06.03.02 OBIETTIVO OPERATIVO 6.3.2 - REALIZZAZIONE DI LABORATORI PER DISABILI

RESPONSABILE.	% peso su ob.
ROSSI LAURA	5,00

Descrizione estesa:

Realizzazione di un progetto innovativo per persone con disabilità nell'età della transizione e adulte, volto a favorire sia percorsi socio-occupazionali attraverso laboratori sperimentali di consolidamento e potenziamento delle autonomie personali e lavorative, sia percorsi artistici e creativi di consolidamento di nuove competenze e socializzazione. Lo sviluppo di percorsi di avviamento all'attività lavorativa e di percorsi artistici vuole favorire e potenziare le capacità e le abilità manuali, personali e comunicative favorendo al contempo una maggiore autonomia e capacità di socializzazione anche attraverso il lavoro sulla consapevolezza di sé e gestione delle proprie emozioni.

La finalità è quella di costruire percorsi volti all'autonomia personale e lavorativa maggiormente rispondenti a bisogni e caratteristiche individuali nell'ottica dell'autodeterminazione e dell'autonomia personale e abitativa a partire da "assessment" e valutazioni delle competenze, potenzialità e aspirazioni.

Descrizione obiettivo:

Il progetto si svilupperà in due direzioni:

1. avvio servizio presso lo spazio "Cairolì". Lo spazio laboratoriale, permeabile alla città, dovrà contraddistinguersi per la personalizzazione degli interventi: luogo di assessment per costruire progetti di vita, spazio per training dedicati, palestra per i prerequisiti, laboratori occupazionali diversificati. Organizzazione per gruppi diversi con attenzioni individualizzate in momenti differenti. Funzionalità organizzativa durante l'arco di tutta la giornata: gruppi con frequenza 9-16, gruppi con frequenza flessibile mattina o pomeriggio, gruppi pomeridiani laboratoriali per ragazzi in età da transizione che la mattina frequentano le scuole. Progetti personalizzati in base alle preferenze individuali (laboratorio musica, danza, artistica, teatro, ecc);
2. Sperimentazione percorsi personalizzati di preparazione e costruzione pre-requisiti lavorativi per ragazzi più autonomi e nella fase di transizione dalla scuola al mondo del lavoro.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1. Avvio attività ex Cairolì		<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40 %
2 Avvio attività laboratoriali di transizione dalla scuola al lavoro		<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40 %

Indicatori:

n. persone inserite laboratori ex Cairolì			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 20,00	<i>Peso</i>	10

n. persone inserite in percorsi di transizione scuola lavoro			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 20,00	<i>Peso</i>	10

060304 - GOVERNANCE DELLA RETE INTEGRATA, DELLE RISORSE E DEI PROCESSI

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	06.03.04 OBIETTIVO OPERATIVO 6.3.4 - GOVERNANCE INTEGRATA DELLE RISORSE E DEI PROCESSI

RESPONSABILE.	% peso su ob.
ROSSI LAURA	15,00

Descrizione estesa:

I Comuni, quali Enti più prossimi alla cittadinanza, sono chiamati con impellenza all'adozione di azioni strategiche per rispondere ai molteplici bisogni emergenti della collettività sempre più diversificati, urgenti e amplificati dalle incombenze di ordine nazionale ed internazionale degli ultimi anni.

Il Comune di Riccione è capofila di Distretto per i 14 Comuni coinvolti e presidia le procedure per l'attivazione dei servizi relativi alla gestione associata e i progetti afferenti al piano di zona annuale. Si intende pertanto attivare un processo di riorganizzazione, pianificazione e gestione delle risorse nell'ottica di ottimizzare l'utilizzo dei fondi a disposizione, di costruire nuove alleanze e rafforzare le reti sociali esistenti, valorizzando l'apporto del Terzo Settore. Il processo sarà strettamente correlato alla riorganizzazione sottesa al Protocollo per la Gestione Associata ed Integrata dei servizi socio-sanitari con l'Azienda USL della Romagna 2024-2026.

Descrizione obiettivo:

Nel 2025 sarà avviato un nuovo percorso, con i relativi Tavoli di lavoro, di co-programmazione e co-progettazione degli interventi e azioni progettuali volti a garantire la Salute e il Benessere della popolazione del Distretto di Riccione. L'Ufficio di Piano cura a livello amministrativo la programmazione, gestione, rendicontazione e monitoraggio delle risorse derivanti dai diversi finanziamenti distrettuali. Nel 2025, in particolare, sarà completato il passaggio di tutti i procedimenti amministrativi relativi alla tutela minori in coerenza con il ritiro delle deleghe e gli impegni del Protocollo relativo alla gestione associata e integrata con l'AUSL. Sarà inoltre completato il percorso relativo al nuovo accreditamento sociosanitario.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1 Coprogrammazione e coprogettazione per Programma Attuativo Aziendale 2025	<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X	X	X			10 %
2 Approvazione PAA in Comitato di Distretto e successiva delibera di Giunta	<i>Previsto</i>								X					10 %
3 Programmazione e gestione fondi distrettuali	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25 %
4 Rendicontazione fondi distrettuali	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15 %

5 Affidamento servizi e gestione risorse area minori		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %
6 Accreditamento regionale servizi per Anziani e Disabili		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %

Obiettivi di Sviluppo

Sottosezione Performance 2.2

FARINELLI CINZIA
PIAO 2025

RIEPILOGO OBIETTIVI

SETTORE 4 - TURISMO - SPORT - CULTURA
020302 - TURISMO - RICCIONE UN SISTEMA DI OSPITALITA' INCLUSIVA
020400 - EVENTI E COMUNICAZIONE: IL PIANO STRATEGICO DEL TURISMO
020402 - SPORT - SPORT ED EVENTI SPORTIVI
040105 - BIBLIOTECA - RACCONTARE LA STORIA DELLA CITTA' ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE DELLE IMMAGINI
040105 - MUSEO - ALLESTIMENTO NUOVA SEDE MUSEALE (OBIETTIVO TRIENNALE)

020302 - TURISMO - RICCIONE UN SISTEMA DI OSPITALITA' INCLUSIVA

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	10.04 TURISMO - SPORT - CULTURA - EVENTI
D.U.P.	02.03.02 OBIETTIVO OPERATIVO 2.3.2 ACCESSIBILITÀ: RICCIONE SENZA BARRIERE

RESPONSABILE.	% peso su ob.
FARINELLI CINZIA	16,00

Descrizione estesa:

La consapevolezza dell'accessibilità turistica ed accessibilità alla vacanza in tutte le sue espressioni è oggi segno della qualità stessa di una destinazione turistica, indice dell'adeguatezza complessiva dei servizi offerti, di un'offerta e di una cultura dell'ospitalità al passo con i tempi.

La predisposizione di servizi e soluzioni adeguate rivolte alla disabilità deve rientrare nei canoni e parametri comuni di un'offerta turistica avanzata.

La città di Riccione, per la sua storia e la sua cultura ospitale, è da tempo consapevole della necessità di guardare non solo alla praticabilità delle strutture ricettive, ma dell'intero ambito di vacanza: le spiagge, i servizi e gli spazi metropolitani, il verde, i musei, gli eventi, i luoghi e le esperienze turistiche.

Per l'anno 2025 la Regione Emilia-Romagna intende candidare un nuovo progetto sul Fondo Unico per l'inclusione delle persone con disabilità, per la realizzazione di interventi volti a promuovere il turismo accessibile e rafforzare l'esperienza maturata durante l'implementazione del progetto dell'anno 2024 "In E-R c'è una vacanza per me", al quale il Comune di Riccione ha partecipato, in parziale continuità con esso.

Nell'ambito di questa nuova progettazione, sulla scorta dei risultati raggiunti con il precedente progetto, Riccione intende essere coinvolto nelle seguenti attività:

- Individuazione di itinerari culturali (nuovi o esistenti), da migliorare sotto il profilo dell'accessibilità, per il finanziamento di servizi e interventi quali l'adeguamento della segnaletica e degli strumenti applicativi accessibili. Il Comune di Riccione intende presentare un progetto innovativo volto a migliorare l'accessibilità ai luoghi e agli spazi della cultura e dell'arte della città, con particolare attenzione alle esigenze delle persone con bisogni speciali, così da rendere Riccione una città modello per l'accoglienza e la valorizzazione del patrimonio culturale, promuovendo nel contempo un'offerta turistica sempre più articolata, diversificata per fasce d'età, per le esigenze di ognuno e scandita nelle varie stagioni.

Il progetto si propone di sviluppare una nuova identità visiva chiara e leggibile per tutti, che utilizzi caratteri ad alta leggibilità e contrasti cromatici efficaci, in grado di valorizzare il patrimonio culturale cittadino in modo sostenibile e creativo e di realizzare una segnaletica che garantisca un'esperienza inclusiva e fruibile, con soluzioni pensate per persone con disabilità motorie, sensoriali e cognitive in modo da creare un percorso turistico e culturale accessibile che colleghi i musei, gli spazi teatrali e le ville storiche.

- Ampliamento della rete delle strutture turistiche che forniscono informazioni di dettaglio sui propri servizi e le proprie caratteristiche all'interno del sito appositamente creato da APT Servizi (<https://welcome-everybody.emiliaromagnaturismo.it/>);

- Attivazione di tirocini formativi in ambito turistico per giovani con disabilità, in collaborazione con i Servizi Sociali comunali;

- Promozione di percorsi formativi per gli operatori turistici e in generale delle attività del progetto;

- Comunicazione del progetto attraverso campagne di comunicazione e collaborazioni con associazioni e categorie economiche.

Il progetto coinvolge i Servizi Turismo e Cultura ed è biennale (anno 2025-2026)

Descrizione obiettivo:

- 1) Favorire lo sviluppo del turismo accessibile e inclusivo volto a promuovere e accrescere la presenza di turisti con disabilità e dei loro accompagnatori attraverso un itinerario culturale accessibile;
- 2) Ampliare il sistema di informazioni necessarie ad un turista con bisogni speciali per migliorare l'offerta turistica del territorio.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Candidatura progetto per turismo accessibile e inclusivo per le persone con disabilità, che individua gli itinerari culturali da migliorare sotto il profilo dell'accessibilità e i relativi interventi		Previsto	X	X											5 %
Studio e progettazione di una nuova identità visiva dell'itinerario culturale proposto		Previsto									X	X	X	X	30 %
Ideazione di un sistema grafico coordinato, chiaro e leggibile per tutti, in grado di valorizzare il patrimonio culturale cittadino in modo sostenibile e creativo		Previsto									X	X	X	X	30 %
Promozione della partecipazione all'attività di raccolta informazioni e attività formative presso gli imprenditori del settore turistico e gli operatori IAT		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %
Procedure per tirocinio retribuito		Previsto				X	X	X	X	X					5 %

Indicatori:**Numero tirocini informativi attivati**

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	10

020400 - EVENTI E COMUNICAZIONE: IL PIANO STRATEGICO DEL TURISMO

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	10.04 TURISMO - SPORT - CULTURA - EVENTI
D.U.P.	02.04.01 OBIETTIVO OPERATIVO 2.4.1 GLI EVENTI TURISTICI E DI INTRATTENIMENTO

RESPONSABILE.	% peso su ob.
FARINELLI CINZIA	20,00

Descrizione estesa:

La strategia di marketing, comunicazione ed eventi 2025, che sfrutta la quasi totalità dei mezzi di comunicazione presenti sul mercato nazionale e internazionale, ha l'obiettivo prioritario da un lato di consentire a Riccione di mantenere la propria posizione sui mercati estivi nei mesi core di luglio e agosto, dall'altro di incrementare e consolidare la scelta della nostra destinazione da parte del mercato turistico (in primis internazionale) nei mesi di giugno e settembre. Riccione ha l'obiettivo di voler tornare ad essere percepita come *premium brand* nel settore turistico, rimanendo accessibile a diversi target e come protagonista di rilievo sui principali mercati europei.

Per il raggiungimento di questi obiettivi è stato avviato il Piano strategico per lo sviluppo turistico di Riccione che mira a definire la Riccione del futuro attraverso lo studio e l'implementazione di una metodologia di distintività nel contesto attuale dei cambiamenti del mercato turistico. È stato realizzato un approfondimento dei vari scenari di crescita di livello nazionale e internazionale nonché l'indicazione di una serie di attività e iniziative/progetti da prioritizzare per il rilancio dell'offerta turistica locale.

La premiumizzazione che dovrà essere supportata dalla conferma identitaria riccionese, rappresenterà il graduale passaggio ad un brand premium rispetto a quello di altre destinazioni concorrenti, con l'incremento significativo del segmento turistico straniero rispetto a quello italiano e di prossimità.

Riccione è una città che accoglie e mette a proprio agio, un luogo in cui ci si sente liberi di esprimere il proprio stile e il proprio modo di vivere in sicurezza.

Proprio questi aspetti andranno valorizzati e comunicati affinché le persone li colgano immediatamente, aumentando così le probabilità di scelta della località oltre alla tradizionale vacanza estivo - balneare del periodo luglio - fine agosto. Riccione può coinvolgere una molteplicità di target ed avere varie opportunità di sviluppo in più segmenti, che vanno intercettati in modo efficace e funzionale. L'obiettivo è quello di intrecciare la promozione della destinazione con l'offerta nel periodo giugno – settembre e per ogni singolo cluster, risultando ancora una località facilmente riconoscibile.

Descrizione obiettivo:

- 1) promozione della destinazione Riccione intesa come tutte le scelte strategiche finalizzate all'incremento dell'incoming turistico nazionale e straniero, all'awareness e al consolidamento del brand Riccione;
- 2) intrattenimento, rivolto alla creazione di occasioni dedicate a differenti target e finalizzate ad incrementare considerevolmente l'esperienza di vacanza e la sua autenticità grazie soprattutto ad eventi e iniziative di field marketing;
- 3) condivisione delle analisi di contesto del Piano di sviluppo strategico del turismo con Opinion Leader e stakeholder e prioritizzazione delle azioni/progetti previsti in arco piano (2025/2028).

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Approfondimenti/ focus di confronto con le categorie economiche		Previsto	X	X	X	X									20 %
Conferenza stampa/ presentazione pubblica alla città dei contenuti del Piano Strategico		Previsto	X	X	X	X	X	X							30 %
Selezione e messa a terra delle attività e degli obiettivi del Piano Strategico		Previsto						X	X	X	X	X	X	X	30 %

Indicatori:
N. Grandi Eventi organizzati o partecipati

Valore Ottimale	Da 1,00 a 10,00	Peso	10

N. incontri con dirigenti, referenti politici, opinion leader, testimonial

Valore Ottimale	Da 1,00 a 10,00	Peso	10

020402 - SPORT - SPORT ED EVENTI SPORTIVI

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	10.04.02 SPORT
D.U.P.	02.04.02 OBIETTIVO OPERATIVO 2.4.2 GLI EVENTI SPORTIVI

RESPONSABILE.	% peso su ob.
FARINELLI CINZIA	16,00

Descrizione estesa:

La dotazione di impianti sportivi della città di Riccione consente di ospitare eventi e manifestazioni durante tutto l'anno, in modo particolare presso lo Stadio del Nuoto e il palazzetto dello Sport Playhall.

Con le nuove concessioni dello stadio comunale e dei campi di via Artigianato, il calcio viene ulteriormente potenziato nelle possibilità di ospitare tornei e manifestazioni durante l'anno, oltre alla consueta attività delle squadre locali.

Per sviluppare le attività sportive legate al calcio, il Servizio Sport assume un ambito gestionale di raccordo con i nuovi concessionari per l'ottimizzazione delle proposte in essere e per interloquire con nuovi organizzatori.

La concessione dello stadio comunale prevede il rifacimento dell'antistadio in erba artificiale, elemento assai utile e rinnovato per il miglioramento dell'offerta impiantistica del calcio.

Sono in corso contatti con la federazione Beach Soccer per lo sviluppo di questa nuova disciplina per Riccione, che ha un iniziale punto di partenza nella definizione di un'area idonea alla realizzazione di un impianto, comportando prima delle valutazioni di natura tecnica e poi delle azioni utili per l'idoneo allestimento.

La possibilità dell'utilizzo del campo 2 delle Fontanelle per finalità pubbliche aumenterà le ore a disposizione in particolar modo nella fascia pomeridiana, ampliando i servizi offerti con implementazione di ulteriori nuove attività legate alla gestione amministrativa e contabile.

Descrizione obiettivo:

Il Servizio Sport intende apportare azioni utili a consolidare Riccione come città baricentrica per i tornei di calcio tramite collaborazioni con nuove organizzazioni ed enti di promozione sportiva, anche grazie alla realizzazione dei nuovi manti in erba artificiale allo stadio, antistadio e campi di via Artigianato.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Gestione convenzione stadio comunale - lavori di rifacimento antistadio sintetico		Previsto						X	X	X	X				35 %
Attività di raccordo con i nuovi concessionari campi da calcio (utenze, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, fatturazione canone annuale, svolgimento tornei sportivi)		Previsto	X	X	X	X	X	X							20 %
Acquisto attrezzature sportive per i nuovi campi sportivi acquisiti (porte, reti, panchine, ecc)		Previsto	X	X	X										15 %

Allestimento campo beach soccer (valutazioni tecniche ed atti amministrativi conseguenti)		Previsto			X	X	X	X							15 %
Acquisizione campo 2 Fontanelle (atti amministrativi conseguenti, aspetti gestionali, interventi manutentivi, omologazione)		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X				15 %

040105 - BIBLIOTECA - RACCONTARE LA STORIA DELLA CITTA' ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE DELLE IMMAGINI

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	10.04.04 BIBLIOTECA COMUNALE
D.U.P.	04.01.05 OBIETTIVO OPERATIVO 4.1.5 - RICCIONE TRA PASSATO E CULTURA

RESPONSABILE.	% peso su ob.
FARINELLI CINZIA	16,00

Descrizione estesa:

In risposta al crescente interesse dimostrato dalle scolaresche per le attività didattiche in fototeca avviate lo scorso anno, la Biblioteca, per l'anno in corso, intende incrementare il patrimonio fotografico e librario della Fototeca attraverso azioni e attività volte a valorizzare la storia e l'identità cittadine, rivolgendosi soprattutto alle nuove generazioni.

Si continuerà con l'opera di catalogazione, indicizzazione, inventariazione e digitalizzazione del patrimonio fotografico, già in possesso della Biblioteca, da inserire all'interno di Scopirete, il catalogo condiviso delle biblioteche appartenenti al Polo bibliotecario di Romagna e San Marino.

Verranno inoltre selezionati documenti fotografici relativi ad immagini storiche della città di Riccione, provenienti anche da doni, al fine realizzare una esposizione pubblica dei documenti nella galleria del Centro della Pesa, fruibili alle scolaresche e agli utenti reali e potenziali della Biblioteca.

Verranno inoltre vagliate e selezionate proposte di donazione di fondi fotografici privati, per incrementare il patrimonio di foto storiche della fototeca, formalizzando eventuali acquisizioni ritenute significative per il racconto per immagini della storia della città.

Inoltre, il progetto, per l'anno 2025, prevede il coinvolgimento delle scuole attraverso un nuovo percorso di visita all'interno della Fototeca, predisposto dal personale della Biblioteca, in grado di completare l'offerta didattica formativa.

A supporto delle attività sopra descritte si prevede l'acquisizione di materiale librario specifico sulle tecniche e sulla storia della fotografia, fruibile dagli utenti della biblioteca e consultabile in loco.

Descrizione obbiettivo:

La Biblioteca intende acquisire, catalogare e valorizzare nuovi documenti fotografici di Riccione al fine di preservare la storia e l'identità cittadina e trasmetterle alle nuove generazioni.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
selezione dei documenti fotografici per esposizione al pubblico presso la galleria del Centro della Pesa		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10 %
selezione dei nuovi documenti fotografici che possono entrare a far parte del patrimonio della fototeca, provenienti da doni		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10 %

attività amministrative propedeutiche all'acquisizione dei documenti fotografici in dono (liberatoria, atti autorizzatori di donazione)		Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15 %
attività amministrative necessarie a realizzare l'esposizione al pubblico dei materiali fotografici (preventivi, affidamenti necessari)		Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15 %

Indicatori:

catalogazione, digitalizzazione e indicizzazione dei documenti fotografici per incrementare il patrimonio della fototeca

Valore Ottimale	Da 0,00 a 30,00	Peso	20

visite guidate presso la sala fototeca rivolte agli studenti delle scuole del territorio

Valore Ottimale	Da 0,00 a 5,00	Peso	10

acquisizione e catalogazione di manuali di tecniche fotografiche a supporto delle attività didattiche e di valorizzazione del patrimonio fotografico

Valore Ottimale	Da 0,00 a 10,00	Peso	20

(3813)

**040105 - MUSEO - ALLESTIMENTO NUOVA SEDE MUSEALE
(OBIETTIVO TRIENNALE)**

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	04.01.05 OBIETTIVO OPERATIVO 4.1.5 - RICCIONE TRA PASSATO E CULTURA

RESPONSABILE.	% peso su ob.
FARINELLI CINZIA	17,00

Descrizione estesa:

Al fine di avviare l'allestimento della nuova sede museale e sviluppare una progettualità, condivisa con il Comitato Tecnico Scientifico, antropocentrica che tenga conto delle aspettative e i bisogni dell'utenza si entrerà nel vivo della progettazione degli spazi espositivi e del percorso di visita. Tutte le azioni messe in campo per definire l'allestimento della nuova struttura in fase di consegna garantiranno l'accessibilità fisica, cognitiva e culturale a tutte le tipologie di utenza. Il personale del museo si impegnerà a comunicare al pubblico tutte le soluzioni adottate ricordando, come da obblighi, il finanziamento PR-FESR 2021-2027 PRIORITÀ 1 Ricerca, Innovazione e Competitività e Digitalizzazione Azione 1.2.2 Sostegno alla trasformazione e allo sviluppo digitale della cultura: interventi sulle Digital Humanities. La prima annualità di progetto darà continuità alle azioni rivolte al pubblico cieco o ipovedente valorizzando anche il miliario e la tabella dell'Imperatore Domiziano, oggi esposte nel lapidario del Museo della Città di Rimini ma rinvenute nel territorio comunale dell'odierna Riccione. Questi reperti saranno esplorabili attraverso l'esperienza tattile delle fedeli repliche da realizzare basandosi sul rilievo laser scanner del laboratorio LARIG del DICAM dell'Università di Bologna.

Durante il primo anno si elaboreranno anche i contenuti di un tavolo interattivo dove verrà raccontata la figura di Luigi Ghirotti e indicato il luogo di rinvenimento di tutti i reperti trovati all'interno del territorio comunale con una scheda descrittiva degli stessi che verrà incrementata negli anni successivi.

Anche l'Archivio Storico sarà oggetto di un intervento di digitalizzazione che interesserà almeno 10.000 documenti fra quelli ritenuti maggiormente importanti dal punto di vista storico.

Descrizione obiettivo:

Studio dell'edito e ricerche su i due reperti conservati a Rimini oggetto dell'intervento, scrittura dei testi e registrazione in studio degli audio necessari alla fruizione. Riversamento dei dati elaborati per la Carta delle Potenzialità Archeologiche nell'app di fruizione del tavolo interattivo. Upload dei contenuti riguardanti Luigi Ghirotti nel medesimo tavolo. Selezione dei documenti oggetto di digitalizzazione. Azioni di promozione delle azioni legate al bando Digital Humanities.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Studio dell'edito e ricerche su i due reperti conservati a Rimini oggetto dell'intervento		<i>Previsto</i>		X	X										10 %
Scrittura dei testi miliario e tabella		<i>Previsto</i>				X	X	X	X						5 %

Registrazione audio		Previsto										X	X	X	X		5 %
Riversamento dati Carta Potenzialità Archeologiche		Previsto										X	X	X	X		5 %
Upload audio e video Ghirotti		Previsto			X	X	X	X									10 %
Selezione dei documenti da sottoporre a digitalizzazione		Previsto	X	X	X	X											10 %
Promozione azioni finanziate dal bando DH		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0 %

Indicatori:

Testi registrati per fruizione esperienza tattile e miliario

Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	10

Siti valorizzati da tavolo interattivo

Valore Ottimale	Da 0,00 a 11,00	Peso	10

Video Luigi Ghirotti caricati su tavolo interattivo

Valore Ottimale	Da 0,00 a 2,00	Peso	15

Documenti d'archivio selezionati, scansionati e descritti

Valore Ottimale	Da 0,00 a 8.500,00	Peso	15

Iniziative di promozione delle attività realizzate grazie al contributo PR-FESR

Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	5

Obiettivi di Sviluppo

Sottosezione Performance 2.2

TECLA MAMBELLI
PIAO 2025

RIEPILOGO OBIETTIVI

SETTORE 5 - GOVERNO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE
010101 - PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO PIANO URBANISTICO GENERALE
010209 - RIGENERAZIONE URBANA DI VIALE CECCARINI E DEI VIALI COMMERCIALI DEL CENTRO
010213 - RIQUALIFICAZIONE DEL LUNGOMARE SUD E COMPLETAMENTO DELLA CICLOVIA ADRIATICA
010301 - APPROVAZIONE DEL PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE E IL CLIMA (PAESC)
010304 - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL VERDE E COMPLETAMENTO DEL CENSIMENTO ARBOREO
020101 - APPROVAZIONE DELLA MODIFICA AL REGOLAMENTO IGIENICO SANITARIO
020101 - REDAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO
020102 - PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO PIANO DELL'ARENILE
020104 - PREDISPOSIZIONE DEI BANDI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME.
030103 - COSTITUZIONE DEGLI HUB URBANI E HUB DI PROSSIMITA'
030105 - AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI COMUNALI IN MATERIA DI ATTIVITA ECONOMICHE

010101 - PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO PIANO URBANISTICO GENERALE

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	01.01.01 OBIETTIVO OPERATIVO 1.1.1 PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL NUOVO PIANO URBANISTICO GENERALE (PUG)

RESPONSABILE.	% peso su ob.
TECLA MAMBELLI	10,00

Descrizione estesa:

A maggio 2024 l'Ufficio di Piano ha completato le schede di quadro conoscitivo del nuovo Piano Urbanistico Generale a livello di quartiere relative al sistema della mobilità, del verde, della qualità dello spazio pubblico, del sistema edilizio anche con dettaglio delle attività economiche esistenti.

Sono state inoltre riorganizzate le mappe conoscitive a livello comunale predisposte tra il 2022 e il 2023, integrate con il sistema dei sottoservizi, del sistema turistico-ricettivo e dell'offerta abitativa (ERP – ERS).

L'Ufficio di Piano, a seguito delle risultanze del processo partecipato concluso nel 2023 con le scuole, i giovani e i gruppi organizzati e con i cinque incontri serali organizzati nel 2024 aperti alla popolazione, ha definito le 5 strategie su:

- verde e sicurezza territoriale,
- luoghi identitari e patrimonio storico-culturale,
- rigenerazione dello spazio pubblico e dei tessuti edilizi,
- qualità della casa e servizi di prossimità,
- vocazione turistica e commerciale ed offerta di mobilità sostenibile.

A giugno 2024 è stata avviata la consultazione preliminare con gli Enti e sono stati effettuati alcuni incontri di approfondimento tematico con la Regione, la Provincia, il Consorzio di Bonifica, l'Agenzia Regionale per la sicurezza idraulica e la protezione civile e la Soprintendenza. A settembre 2024 si è conclusa la consultazione preliminare con gli Enti. Nel 2025 è prevista la modifica ed integrazione degli elaborati del Piano Urbanistica Generale in recepimento dei pareri degli Enti coinvolti nella consultazione preliminare. Da gennaio verranno avviati laboratori di urbanistica partecipata con i quartieri per raccogliere suggerimenti e criticità dal territorio, con l'obiettivo di andare in assunzione con il PUG entro l'estate del 2025.

Descrizione obiettivo:

Nel 2025 è prevista:

- La modifica ed integrazione degli elaborati del Piano Urbanistica Generale in recepimento dei pareri degli Enti coinvolti nella consultazione preliminare.
- L'avvio dei laboratori di urbanistica partecipata con i quartieri per raccogliere suggerimenti e criticità dal territorio, con l'obiettivo di andare in assunzione con il PUG entro l'estate del 2025.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Laboratori di progettazione partecipata con i quartieri di confronto per il completamento delle strategie locali		Previsto	X	X	X	X	X								25 %
Modifica degli elaborati in recepimento delle richieste prevenute dagli Enti e ad esito dell'attività di partecipazione con i quartieri, ai fini dell'assunzione		Previsto				X	X	X	X	X					25 %

Indicatori:
Numero laboratori di progettazione con i quartieri

Valore Ottimale	Da 0,00 a 3,00	Peso	25

Numero elaborati predisposti ai fini dell'assunzione

Valore Ottimale	Da 0,00 a 10,00	Peso	25

010209 - RIGENERAZIONE URBANA DI VIALE CECCARINI E DEI VIALI COMMERCIALI DEL CENTRO

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	01.02.09 OBIETTIVO OPERATIVO 1.2.9 RIGENERAZIONE URBANA DI VIALE CECCARINI E DEI VIALI COMMERCIALI DEL CENTRO

RESPONSABILE.	% peso su ob.
TECLA MAMBELLI	10,00

Descrizione estesa:

Il rilancio del commercio di vicinato passa anche attraverso la riqualificazione urbana dei più importanti assi commerciali che, peraltro costituiscono degli imprescindibili attrattori turistici per la città. La necessaria riqualificazione di viale Ceccarini e di viale Dante, pertanto, non devono collocarsi in un ambito esclusivamente commerciale, per quanto preminente, ma devono costituire anche una occasione per garantire una nuova immagine complessiva del Brand "Riccione".

Ad inizio 2024 è stato presentato all'Amministrazione comunale il progetto definitivo di viale Ceccarini e degli assi commerciali della zona centrale. A seguito di confronto politico, la versione iniziale del progetto è stata integrata ed illustrata alla cittadinanza nella serata del 20 maggio e agli operatori del viale nelle settimane successive. Il progetto è stato ulteriormente migliorato ad esito del processo partecipato e del confronto con operatori e il Consorzio Ceccarini, con approvazione in linea tecnica del definitivo da parte della Giunta ad inizi ottobre 2024. E' stata successivamente avviata e conclusa la conferenza dei servizi, per approvare il progetto esecutivo entro l'anno ed iniziare i lavori del primo tratto ad inizi 2025.

Nel corso del 2025 proseguiranno i lavori per primo tratto di viale Ceccarini, tra via Milano e il lungomare della Libertà e proseguirà il confronto con i privati delle aree limitrofe alla proprietà pubblica per coordinare gli interventi e la progettazione esecutiva degli altri stralci.

Verrà predisposta apposita cartellonistica di cantiere per raccontare il progetto e limitare i disagi a cittadini, attività commerciali e turisti.

Descrizione obiettivo:

Nel corso del 2025 proseguiranno i lavori per primo tratto di viale Ceccarini, tra via Milano e il lungomare della Libertà e proseguirà il confronto con i privati delle aree limitrofe alla proprietà pubblica per coordinare gli interventi e la progettazione esecutiva degli altri stralci. Verrà predisposta apposita cartellonistica di cantiere per raccontare il progetto e limitare i disagi a cittadini, attività commerciali e turisti. Le attività previste saranno:- Confronto con i privati per verificare la disponibilità a partecipare al progetto;- Definizione del brand di viale Ceccarini e delle aree strategiche centrali con la predisposizione della necessaria cartellonistica di cantiere

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Comunicazioni e incontri di confronto con i privati per verificare la disponibilità a partecipare al progetto		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25 %
Definizione del brand di viale Ceccarini e delle aree strategiche centrali con la predisposizione della necessaria cartellonistica di cantiere		Previsto	X	X	X										25 %

Indicatori:
Numero di privati contattati

Valore Ottimale	Da 0,00 a 10,00	Peso	25

Numero di cartelli di cantiere predisposti con grafica mirata a raccontare la riqualificazione di viale Ceccarini

Valore Ottimale	Da 0,00 a 4,00	Peso	25

010213 - RIQUALIFICAZIONE DEL LUNGOMARE SUD E COMPLETAMENTO DELLA CICLOVIA ADRIATICA

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	01.02.13 OBIETTIVO OPERATIVO 1.2.2C RIQUALIFICAZIONE DEL LUNGOMARE SUD E COMPLETAMENTO DELLA CICLOVIA ADRIATICA

RESPONSABILE.	% peso su ob.
TECLA MAMBELLI	10,00

Descrizione estesa:

Nel 2024 sono stati portati avanti gli interventi per la realizzazione della ciclovia adriatica nell'ambito della riqualificazione del Lungomare Sud, mediante una progettazione unitaria e la realizzazione a stralci dell'intervento con contributi pubblici e privati. La Regione Emilia Romagna ha concesso un contributo per la realizzazione del primo stralcio dei lavori che inizieranno a dicembre 2024.

Nel corso del 2024 è stato redatto il Progetto di Fattibilità Tecnico ed economico da parte degli uffici con collaborazioni esterne, ed è stata conclusa la conferenza dei servizi sui primi due tratti per ottenere i pareri degli Enti. A seguito di sopralluoghi con Hera che sta per avviare cantieri lungo via Torino alla fine del 2024 è stata approvata una variante al progetto.

Nel 2025 proseguiranno i lavori per la realizzazione del primo stralcio della ciclovia Adriatica e lungo mare sud lungo via Torino da parte del Servizio Rigenerazione Urbana. Verranno avviati i lavori del secondo stralcio a ottobre 2025 e terminata la progettazione del terzo stralcio entro l'anno.

I lavori verranno coordinati con lo stralcio che verrà realizzato dal privato nell'ambito dell'attuazione dell'Accordo operativo in essere sulla zona.

Descrizione obiettivo:

Nel 2025 proseguiranno i lavori per la realizzazione del primo stralcio della ciclovia Adriatica e lungo mare sud lungo via Torino da parte del Servizio Rigenerazione Urbana. Verranno avviati i lavori del secondo stralcio a ottobre 2025 e terminata la progettazione del terzo stralcio entro l'anno. I lavori verranno coordinati con lo stralcio che verrà realizzato dal privato nell'ambito dell'attuazione dell'Accordo operativo in essere sulla zona.

Le attività previste pertanto saranno:

- il proseguimento dei lavori per la realizzazione del I stralcio;
- l'avvio dei lavori del II stralcio;
- il completamento della progettazione del III stralcio;
- il confronto con i privati per il coordinamento realizzativo;
- il coordinamento con il brand delle aree strategiche.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Incontri di confronto con i privati per il necessario raccordo progettuale tra parte realizzata dal pubblico e parte realizzata dal privato		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X				25 %
Coordinamento con il brand delle aree strategiche centrali e predisposizione della necessaria cartellonistica di cantiere		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			25 %

Indicatori:
Numero di varianti a pratiche edilizie per il coordinamento con il progetto pubblico

Valore Ottimale	Da 0,00 a 2,00	Peso	25

Numero di cartelli di cantiere predisposti con grafica mirata a raccontare il completamento della Ciclovía Adriática

Valore Ottimale	Da 0,00 a 4,00	Peso	25

(3820)

010301 - APPROVAZIONE DEL PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE E IL CLIMA (PAESC)

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	01.03.01 OBIETTIVO OPERATIVO 1.3.1 ADESIONE AL PATTO DEI SINDACI E REDAZIONE DEL PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE

RESPONSABILE.	% peso su ob.
TECLA MAMBELLI	8,00

Descrizione estesa:

Il PAESC – Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima è il documento con il quale gli enti locali pianificano le proprie azioni per raggiungere gli obiettivi fissati dal Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia: **ridurre le emissioni di CO2**, aumentare l'efficienza energetica e il ricorso a fonti rinnovabili, e preparare il territorio alle mutazioni del clima. Per questo motivo il PAESC presenta sia **azioni di mitigazione** che di **adattamento ai cambiamenti climatici**.

Con l'adesione al nuovo Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia, deliberato all'unanimità dal Consiglio comunale il 17 novembre 2022, il Comune si impegna ad azzerare le emissioni climalteranti nel 2050 e a ridurre le emissioni di gas serra al 2030 del 40%, rispetto all'anno di riferimento (2005), predisponendo un nuovo piano con orizzonte temporale al 2030 (PAESC 2030) che definisca le misure di mitigazione e delinea una strategia per l'adattamento climatico.

Nel corso del 2024 sono state portate avanti in parallelo sia la costruzione dell'inventario delle emissioni, con la raccolta dei dati relativamente a trasporto, edilizia, illuminazione pubblica, sia l'analisi dei rischi e vulnerabilità climatica che è stata illustrata alla cittadinanza nella serata del 9 maggio 2024.

Il Servizio Energia nel corso del 2024 ha terminato, presso GEAT e gli altri uffici comunali, la raccolta dei dati relativi agli edifici comunali, che non era mai stata fatta, e trasmesso ad AESS tutti i dati richiesti, oltre a quelli forniti per i privati.

Descrizione obiettivo:

A due anni dalla presentazione del PAESC, l'Amministrazione firmataria del Patto dei Sindaci è chiamata a presentare all'Ufficio Europeo preposto il PRIMO RAPPORTO DI MONITORAGGIO.

Per l'anno 2025 si prevede pertanto:

- l'approvazione del PAESC nei primi mesi del 2025;
- il successivo avvio del monitoraggio finalizzato ad analizzare l'implementazione delle azioni programmate in sede di PAESC, con l'obiettivo di fornire, dopo due anni, una stima del percorso fino ad ora effettuato rispetto a quanto programmato.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Proposta di deliberazione di approvazione del PAESC da presentare al Consiglio Comunale		Previsto	X	X	X	X	X	X						40 %

Indicatori:

Numero schede delle azioni di adattamento climatico			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Peso</i>	30

Numero indicatori utilizzati nell'inventario delle emissioni			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Peso</i>	30

010304 - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL VERDE E COMPLETAMENTO DEL CENSIMENTO ARBOREO

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	01.03.04 OBIETTIVO OPERATIVO 1.3.4 AGGIORNAMENTO DEL CENSIMENTO, DEL REGOLAMENTO E REDAZIONE DEL PIANO DEL VERDE

RESPONSABILE.	% peso su ob.
TECLA MAMBELLI	8,00

Descrizione estesa:

L'aggiornamento e completamento del censimento del verde urbano, integrato dal Piano del rischio arboreo permette un razionale impiego delle risorse tecniche ed economiche messe a disposizione dall'Amministrazione comunale, nel medio e nel lungo periodo e, nel contempo, consente di rispondere alle emergenze in modo tempestivo e veloce, grazie ad un pieno controllo delle condizioni del patrimonio arboreo pubblico.

Nel 2023 sono state completate le interlocuzioni con i diversi settori del Comune per l'approvazione del nuovo Regolamento del verde urbano, al fine di fornire all'articolato una stesura organica e coerente con la realtà, gli iter e le regole vigenti nell'Amministrazione Comunale. Oltre agli aspetti gestionali inerenti il verde pubblico, quello privato e le relazioni e i vincoli sorgenti dall'attività edilizia ed antropica in genere, detto strumento fornisce anche le linee guida per la gestione dei patrimoni arborei pubblici, le indicazioni per la redazione del Piano delle emergenze in caso di eventi meteorici estremi nonché del Piano di monitoraggio e di reimpianto e si completa con la guida alla scelta delle specie e delle varietà arboree ed arbustive più adatte all'impiego nei diversi ambiti territoriali del Comune.

Nel 2024 è proseguita l'attività di confronto, anche interna agli uffici, per coordinare il Regolamento del Verde con il RUE.

Nel 2024 sono state censiti 10.500 alberi da GEAT, comprensivi di VTA e in alcuni casi di verifiche strumentali. Nel 2025 è previsto il completamento della parte conoscitiva del Censimento arboreo nonché l'approvazione del Regolamento del Verde e l'approvazione della modulistica aggiornata e delle linee guida.

Descrizione obiettivo:

L'aggiornamento e completamento del censimento del verde urbano, integrato dal Piano del rischio arboreo permette un razionale impiego delle risorse tecniche ed economiche messe a disposizione dall'Amministrazione comunale, nel medio e nel lungo periodo e, nel contempo, consente di rispondere alle emergenze in modo tempestivo e veloce, grazie ad un pieno controllo delle condizioni del patrimonio arboreo pubblico. Viste le attività degli anni precedenti, per il 2025 si prevedono:

- Approvazione del Regolamento del Verde;
- Completamento della parte conoscitiva del Censimento arboreo- Approvazione della modulistica aggiornata e delle linee guida

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Proposta di deliberazione di approvazione del Regolamento del Verde		Previsto	X	X	X										25 %
Completamento della parte conoscitiva del Censimento arboreo		Previsto	X	X	X	X	X	X							25 %
Proposta di deliberazione di approvazione della modulistica aggiornata e delle linee guida		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		25 %

Indicatori:
Numero ulteriori piante censite

Valore Ottimale	Da 0,00 a 10.000,00	Peso	25

020101 - APPROVAZIONE DELLA MODIFICA AL REGOLAMENTO IGIENICO SANITARIO

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	02.01.01 OBIETTIVO OPERATIVO 2.1.1 RIQUALIFICAZIONE DELL'OFFERTA ALBERGHIERA

RESPONSABILE.	% peso su ob.
TECLA MAMBELLI	5,00

Descrizione estesa:

Nel 2024 sono stati effettuati incontri di lavoro con le associazioni di categoria, gli Ordini e i collegi professionali sulle modifiche al vigente Regolamento di igiene, in anticipazione al nuovo regolamento edilizio e suo allegato. E' stato infatti valutato di procedere immediatamente con la redazione di una prima parte di modifica ed aggiornamento del Regolamento di Igiene, per le ricadute sul sistema delle imprese che operano nel settore turistico-ricettivo. La versione definitiva del Regolamento, concordata con gli uffici, gli Ordini e collegi professionali e le associazioni di categorie è stata trasmessa ad AUSL a fine 2024. L'Ausl ha richiesto la definizione di un tavolo di lavoro per definire in modo congiunto un nuovo Regolamento di igiene, coerente con quelli in corso di approvazione/modifica nei comuni limitrofi, ed esteso alle recenti modifiche normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Obiettivo è di avere una proposta di regolamento condivisa con AUSL entro la fine del 2025, su cui ottenere parere formale ai fini della successiva approvazione in Consiglio comunale.

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo di approvazione del Regolamento Igienico Sanitario nel corso dell'anno 2025, conclude il percorso di modifica condiviso nell'ambito dei lavori dei tavoli tecnici con gli istituti professionali e le rappresentanze del mondo imprenditoriale svoltisi nel 2024, a seguito dei quali la proposta di modifica è stata redatta e trasmessa ad AUSL che ha chiesto l'apertura di un tavolo di lavoro per affrontare congiuntamente e condividere le modifiche da approvarsi. Pertanto, nel corso del 2025 si prevede:

- la costituzione e la partecipazione al Tavolo di Lavoro condiviso con AUSL;
- la redazione della proposta di deliberazione per l'approvazione del nuovo Regolamento Igienico Sanitario e la sua trasmissione all'organo competente.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Confronto con i vari servizi di AUSL per la verifica ed approvazione delle modifiche al Regolamento di Igiene		<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X								40 %
Proposta di approvazione del nuovo Regolamento Igienico-Sanitario in coordinamento con il Regolamento edilizio		<i>Previsto</i>					X	X	X	X	X	X	X		30 %

Indicatori:

Numero di incontri/momenti di confronto con AUSL e con gli incaricati della redazione del Regolamento edilizio

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Peso</i>	30

020101 - REDAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	02.01.01 OBIETTIVO OPERATIVO 2.1.1 RIQUALIFICAZIONE DELL'OFFERTA ALBERGHIERA

RESPONSABILE.	% peso su ob.
TECLA MAMBELLI	2,00

Descrizione estesa:

Il nuovo Regolamento edilizio, che sarà redatto in maniera coordinata con la disciplina del PUG, integrerà le norme tecniche di attuazione dello strumento urbanistico mettendo a sistema i vari regolamenti comunali che hanno ricadute in ambito edilizio ed urbanistico.

In particolare dovrà prevedere soluzioni tecniche che introducano elementi di qualità ecologico-ambientale negli edifici e negli insediamenti, anche turistici, prevedendo una maggiore flessibilità degli usi uniti ad incentivi di superficie che possano favorire la riqualificazione dell'offerta alberghiera.

Il Regolamento edilizio infatti integrerà le norme tecniche di attuazione dello strumento urbanistico mettendo a sistema i vari regolamenti comunali che hanno ricadute in ambito edilizio ed urbanistico. Per la definizione del regolamento, che dovrà prevedere soluzioni tecniche che introducano elementi di qualità ecologico-ambientale negli edifici e negli insediamenti, anche turistici, saranno attivati tavoli di lavoro e di confronto con i vari stakeholders (associazioni, ordini professionali, liberi professionisti, operatori..).

Nel 2023 sono stati costituiti i tavoli di lavoro con le associazioni di categoria, gli Ordini e i collegi professionali per definire gli ambiti di competenza del nuovo Regolamento edilizio, che verrà predisposto da incaricati di formazione tecnica e giuridica con il supporto degli uffici comunali.

Nel 2024 sono state effettuate tre sedute di lavoro per la revisione del RUE e la redazione del Regolamento edilizio, che ha portato ad una prima stesura della struttura del documento e degli usi.

Nel 2025 proseguirà il lavoro con i professionisti incaricati per la redazione del regolamento

E' prevista la trasmissione della proposta del nuovo Regolamento integrato e coordinato con la disciplina del PUG all'amministrazione comunale per novembre 2025.

Descrizione obiettivo:

Nel 2025 proseguirà il lavoro con i professionisti incaricati per la redazione del regolamento. E' prevista la trasmissione della proposta del nuovo Regolamento integrato e coordinato con la disciplina del PUG all'amministrazione comunale per fine 2025. Si prevede pertanto:

- la realizzazione di incontri con i tavoli tecnici per la definizione del Regolamento;
- la realizzazione di incontri con i professionisti incaricati della redazione dello stesso.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Trasmissione all'assessore competente della proposta del nuovo Regolamento integrato e coordinato con la disciplina del PUG.										X	X	X	X	40 %

Indicatori:

Numero incontri con i tavoli tecnici per la definizione Regolamento			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Peso</i>	30

Numero di incontri con i professionisti incaricati per la redazione del Regolamento			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Peso</i>	30

020102 - PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO PIANO DELL'ARENILE

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	02.01.02 OBIETTIVO OPERATIVO 2.1.2 REDAZIONE DEL NUOVO PIANO DELL'ARENILE

RESPONSABILE.	% peso su ob.
TECLA MAMBELLI	2,00

Descrizione estesa:

Per la riqualificazione della spiaggia unita al potenziamento dell'offerta di servizi diventa prioritario procedere alla predisposizione e approvazione del nuovo Piano dell'Arenile.

La trasformazione del litorale in un luogo di aggregazione con servizi al passo con la richiesta turistica necessita che il nuovo Piano settoriale ponga particolare attenzione all'abbattimento delle barriere negli spazi aperti, agevolando l'accesso a tutte le zone libere del nostro litorale, alla battigia e ai servizi di spiaggia anche da parte delle persone con disabilità e a chi si deve muovere con l'ausilio di supporti.

Nel 2024 è stato affidato il servizio di ricognizione fisico-morfologica del litorale di Riccione finalizzato alla formazione del quadro conoscitivo del Piano dell'Arenile ai sensi dell'art. 3 c.2 L.R. 9/2002.

Gli uffici stanno lavorando in sinergia con il Servizio Demanio per la definizione delle strategie sull'Arenile da inserire nel PUG.

Nel 2025 verrà avviato il confronto in merito alle strategie dell'Arenile con le associazioni di categoria, le associazioni ambientaliste, gli ordini e collegi professionali.

Descrizione obiettivo:

Nel 2025 verrà avviato il confronto in merito alle strategie dell'Arenile con le associazioni di categoria, le associazioni ambientaliste, gli ordini e collegi professionali. Si prevedono pertanto le seguenti attività:

- predisposizione degli elaborati di quadro conoscitivo- confronto con gli enti e con i tavoli locali per avviare la consultazione preliminare.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Predisposizione degli elaborati di quadro conoscitivo - atto di indirizzo in Giunta Comunale di avvio della consultazione preliminare		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25 %
Confronto con gli enti e con i tavoli locali		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25 %

Indicatori:

Numero di tavoli locali coinvolti nella definizione delle strategie dell'arenile			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Peso</i>	25

Numero di elaborati predisposti per avviare la consultazione preliminare			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Peso</i>	25

(3790)

020104 - PREDISPOSIZIONE DEI BANDI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME.

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	10.11 GOVERNO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO-URBANISTICA - EDILIZIA PRI
D.U.P.	02.01.04 DEMANIO MARITTIMO: GESTIONE E SVILUPPO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE INERENTI LE CONCESSIONI

RESPONSABILE.	% peso su ob.
TECLA MAMBELLI	5,00

Descrizione estesa:

In linea con quanto indicato nell'Obiettivo Operativo 02.01.04. del DUP_2025-2027, con il presente progetto ci si propone di dare corso alle attività tecnico – amministrative che sono propedeutiche per la futura gestione delle Concessioni Demaniali Marittime, e quindi, anche per l'assegnazione delle medesime tramite specifici “ bandi di gara ”, alla luce degli effetti conseguenti alla attuazione della c.d. “Direttiva Bolkestein”, della Legge 05 agosto 2022, n. 118, delle Decisioni n. 17/2021 e n. 18/2021 del Consiglio di Stato in Adunanza Plenaria, nonché anche delle più recenti disposizioni normative, con particolare riguardo al Decreto-Legge 16 settembre 2024 n. 131 (Salva-Infrazioni), convertito in LEGGE 14 novembre 2024 n. 166. Pertanto, in conseguenza alle attività che si sono già svolte nel corso dell'anno 2024, verrà definito un gruppo di lavoro composto da varie competenze, sia interne e sia esterne all'amministrazione, che affronti le problematiche legate all'argomento di che trattasi, tragga le principali considerazioni e si adoperi per la predisposizione e la redazione di atti / documenti necessari per l'espletamento delle suddette procedure di assegnazione – tramite evidenza pubblica – delle CDM.

Descrizione obiettivo:

Attività del gruppo di lavoro per la definizione e la redazione degli atti / dei documenti necessari per l'espletamento delle procedure di affidamento ad evidenza pubblica (bandi di gara) per la futura assegnazione delle Concessioni Demaniali Marittime.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Definizione iter necessario per redigere e pubblicare i futuri bandi di gara relativi all'assegnazione delle CDM - atto di indirizzo di Giunta Comunale.		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X				50 %
Predisposizione bando di gara tipo per la futura assegnazione delle CDM.		Previsto										X	X	X	20 %

Indicatori:

Incontri del gruppo di lavoro predisposti per la definizione e redazione di atti / documenti necessari per i futuri bandi di gara relativi all'assegnazione delle CDM (nr.).			

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Peso</i>	10

Bandi di gara predisposti per un successivo e futuro espletamento delle procedure di affidamento ad evidenza pubblica per l'assegnazione delle CDM (nr.).			

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Peso</i>	20

030103 - COSTITUZIONE DEGLI HUB URBANI E HUB DI PROSSIMITA'

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	03.01.03 OBIETTIVO OPERATIVO 3.1.3 HUB URBANI E HUB DI PROSSIMITÀ

RESPONSABILE.	% peso su ob.
TECLA MAMBELLI	5,00

Descrizione estesa:

Nel 2024 si è insediato il tavolo del commercio con le associazioni di categoria maggiormente rappresentative ed è emersa la necessità di avviare un progetto integrato per la valorizzazione degli assi commerciali della città di Riccione e del centro storico. Nel corso dell'anno è stato valutato di istituire gli HUB urbani per tutelare e valorizzare il tessuto commerciale di Riccione.

A seguito della consultazione con le associazioni di categoria maggiormente rappresentative a livello provinciale ed il Comune di Riccione è stata condivisa la proposta di candidatura alla Regione Emilia Romagna per la redazione di uno studio di fattibilità finalizzato all'attivazione di n. 3 Hub, urbani e di prossimità previsti dalla L.R. 12/2023.

In data 09.08.2024 si è proceduto con l'invio della domanda di partecipazione all'assegnazione del contributo ex art. 5 c.1 lett.a della succitata legge, a fronte della quale la Regione, con determinazione n.19725 del 25.08.2024, ha disposto, a favore di questa amministrazione, la concessione del contributo pari a € 40.000,00.

Con determinazione dirigenziale n. 1475 del 7.11.2024 si è proceduto all'affidamento diretto – tramite sistema telematico acquisti della Regione Emilia Romagna (Sater) - del servizio di assistenza per lo sviluppo del percorso svolto alla costituzione degli Hub Urbani e/o di prossimità, ad Iscom Group che a dicembre ha presentato una prima proposta alle associazioni e ai comitati delle aree interessate dallo studio.

In ragione di quanto sopra e alla luce delle nuove determinazioni regionali in materia è maturata la determinazione di procedere con l'istituzione di HUB urbani e di prossimità a Riccione Paese, Viale Ceccarini-Viale Dante e Abissinia.

Descrizione obiettivo:

Per l'anno 2025 è previsto a gennaio l'aggiornamento della documentazione sulla base delle osservazioni pervenute da parte delle associazioni di categoria sulla proposta di documento da sottoscrivere, entro marzo l'approvazione dello studio di fattibilità e la trasmissione in Regione al fine della approvazione della delimitazione degli HUB Urbani. La successiva approvazione della delimitazione in Consiglio comunale sarà nell'ambito dell'adozione del PUG. Saranno inoltre avviate le successive azioni per rendere operativi gli HUB Urbani e di prossimità. Si prevede pertanto:

- aggiornamento della documentazione predisposta;
- approvazione dello studio di fattibilità e la sua trasmissione alla Regione;
- trasmissione al Servizio Urbanistica della proposta di approvazione della delimitazione degli HUB da recepire nel PUG.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Aggiornamento della documentazione predisposta sulla base delle osservazioni pervenute		Previsto	X	X											20 %
Approvazione dello studio di fattibilità in Giunta Comunale		Previsto	X	X	X										20 %
Trasmissione dello Studio di fattibilità in Regione		Previsto				X	X	X							20 %

Indicatori:
Numero di osservazioni analizzate

Valore Ottimale	Da 0,00 a 2,00	Peso	20

Numero atti formali (deliberazioni) per la formale istituzione degli HUB Urbani

Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	20

030105 - AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI COMUNALI IN MATERIA DI ATTIVITA' ECONOMICHE

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	03.01.05 OBIETTIVO OPERATIVO 3.1.5 REGOLE DI CONVIVENZA TRA LA CITTÀ E IL MONDO DELL'INTRATTENIMENTO

RESPONSABILE.	% peso su ob.
TECLA MAMBELLI	2,00

Descrizione estesa:

Per i pubblici esercizi e le attività di intrattenimento vi è l'esigenza di condividere, più che in passato, regole di comportamento riguardanti tanto gli operatori quanto gli ospiti. La strada che verrà perseguita è quella di realizzare, in condivisione con gli operatori e le associazioni di categoria, un sistema che migliori la qualità della vita e della convivenza nella città con il mondo dell'intrattenimento e della notte.

A partire dal 2024 è stato prefissato l'obiettivo di procedere con l'attività di verifica, controllo ed eventuale aggiornamento dei regolamenti di competenza del servizio Attività Economiche per renderli meglio rispondenti alle esigenze attuali e all'evoluzione normativa, a partire da quello delle attività di estetista, acconciatore e tatuatore.

Descrizione obiettivo:

Si prevede pertanto per l'anno 2025:

- entro giugno l'approvazione del Regolamento delle attività di estetista, acconciatore e tatuatore e il successivo aggiornamento della relativa pagina dei "prodotti" del servizio sul sito istituzionale dell'Ente;
- di avviare uno studio per il raccordo della vigente normativa regolamentare comunale in materia di "attività rumorose temporanee", "attività musicali dei pubblici esercizi in genere" e "attività accessorie negli stabilimenti balneari" con il coinvolgimento del Settore 7 - Polizia Locale, del Servizio Ambiente e del Servizio Edilizia Privata.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Approvazione del regolamento delle attività di estetista, acconciatore e tatuatore e il successivo aggiornamento della relativa pagina dei "prodotti" del servizio sul sito istituzionale dell'Ente		Previsto	X	X	X	X	X	X							20 %
Avvio di uno studio per il raccordo della vigente normativa regolamentare comunale in materia di "attività rumorose temporanee", "attività musicali dei pubblici esercizi in genere" e attività accessorie negli stabilimenti balneari"		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %

Indicatori:

Numero di incontri con le Associazioni di categoria			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	20

Numero di incontri con altri servizi dell'Ente per aggiornare i regolamenti in materia di commercio			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 2,00	Peso	20

Proposta di deliberazione per l'approvazione di Regolamenti in materia di attività economiche			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	20

Obiettivi di Sviluppo

Sottosezione Performance 2.2

RENZO RIVALTA
PIAO 2025

RIEPILOGO OBIETTIVI

SETTORE 6 - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
010203 - LLPP - REALIZZAZIONE DI NUOVE ROTATORIE E DEFINIZIONE NUOVE AREE ZTL CON SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA
010205 - LLPP - COMPLETAMENTO DEL COLLEGAMENTO CICLABILE A SERVIZIO DEL CENTRO SPORTIVO
010207 - LLPP - DECORO URBANO E MANUTENZIONE STRADALE
010208A - LLPP - RIGENERAZIONE URBANA DELL'AREA PORTUALE

(3809)

010203 - LLPP - REALIZZAZIONE DI NUOVE ROTATORIE E DEFINIZIONE NUOVE AREE ZTL CON SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	01.02.03 OBIETTIVO OPERATIVO 1.2.3 REDAZIONE DI NUOVE ROTATORIE E DEFINIZIONE NUOVE AREE ZTL CON SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA

RESPONSABILE.	% peso su ob.
RENZO RIVALTA	15,00

Descrizione estesa:

Nelle more dell'aggiornamento del PUT (Piano Urbano del Traffico) coordinato con il PUMS, a cui parteciperà attivamente il Servizio Traffico, vanno valutati e attuati in via sperimentale diversi interventi per il miglioramento delle condizioni della circolazione stradale nell'area urbana, realizzabili e fruibili nel breve periodo.

Sarà necessario garantire la fluidificazione della circolazione stradale interna mediante la realizzazione di infrastrutture stradali che consentano l'eliminazione di impianti semaforici, la riduzione di emissioni inquinanti e l'innalzamento dei livelli di sicurezza per auto e mobilità dolce. Si procederà con l'attuazione di interventi puntuali ritenuti urgenti (come rotatorie, svincoli e sistemi di sicurezza, raccordi della viabilità dolce ecc. Sono state valutate alcune ipotesi per estendere le attuali zone a traffico limitato e la modifica di sensi unici previo confronto con i residenti e gli operatori.

Descrizione obiettivo:

L'azione di razionalizzazione delle intersezioni cittadine avviene con la realizzazione di rotatorie in luogo delle intersezioni semaforizzate con l'obiettivo di fluidificare il traffico e ridurre l'incidentalità. L'obiettivo contempla inoltre la realizzazione di interventi per istituzione di sensi unici e zone 30 nelle zone afflitte da maggiore criticità legata alla sicurezza stradale per alta velocità e convivenza con l'utenza debole. Si prevede il potenziamento del sistema di videosorveglianza presente e la realizzazione di un sistema di protezione dai malintenzionati del Viale Ceccarini con il sistema "Pilomat". L'attuazione delle misure prevede la condivisione con i portatori di interesse locali.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Realizzazione di nuove rotatorie cittadine		<i>Previsto</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		30 %
Incontri con stakeholders di condivisione delle proposte dell'Amministrazione		<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X							15 %
Realizzazione della messa in sicurezza del Viale Ceccarini col sistema Pilomat		<i>Previsto</i>							X	X	X	X	X	X	25 %

(3810)

010205 - LLPP - COMPLETAMENTO DEL COLLEGAMENTO CICLABILE A SERVIZIO DEL CENTRO SPORTIVO

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	01.02.05 OBIETTIVO OPERATIVO 1.2.5 INTERVENTI DI FACILITAZIONE DELLA MOBILITÀ URBANA - COMPLETAMENTO DEL COLLEGAMENTO CICLABIL

RESPONSABILE.	% peso su ob.
RENZO RIVALTA	20,00

Descrizione estesa:

In attuazione del PGTV/PUT e del PUMS, sarà necessario migliorare la circolazione stradale interna mediante la realizzazione di infrastrutture stradali (Rotatorie, svincoli e sistemi di sicurezza, piste ciclabili ecc.) che consentano l'eliminazione di impianti semaforici, la riduzione di emissioni inquinanti e l'innalzamento dei livelli di sicurezza per auto e mobilità dolce. In particolare dovranno essere favoriti gli interventi che assicurano il passaggio da una mobilità preminentemente automobilistica ad un trasferimento urbano basato principalmente su cicli, mobilità dolce, pedonalità e mezzi pubblici. In questo senso dovranno essere garantite tutte le infrastrutture che facilitino la riduzione dell'uso dell'auto quali i parcheggi scambiatori, il bike service, il collegamento tra piste ciclabili esistenti e la realizzazione di nuove.

Descrizione obiettivo:

Nel 2025 sono previsti interventi di realizzazione di percorsi ciclabili di cucitura della rete esistente a creare un complesso di collegamento con la zona sportiva al fine di favorire la mobilità dolce per l'accesso agli impianti consentendo il decongestionamento della sosta ed una riqualificazione e valorizzazione della zona.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Avvio della fase di esecuzione dei lavori		<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X				35 %
Monitoraggio delle tempistiche		<i>Previsto</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30 %

Indicatori:**Numero incontri revisioni del progetto**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 3,00	<i>Peso</i>	15

Numero aggiornamenti portale di rendicontazione

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 3,00	<i>Peso</i>	20

010207 - LLPP - DECORO URBANO E MANUTENZIONE STRADALE

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	01.02.07 OBIETTIVO OPERATIVO 1.2.7 DECORO URBANO E MANUTENZIONE STRADALE

RESPONSABILE.	% peso su ob.
RENZO RIVALTA	15,00

Descrizione estesa:

La rete stradale comunale è caratterizzata da uno stato manutentivo non ottimale derivata dalla riduzione operata negli anni delle risorse destinate alla manutenzione ordinaria con conseguenti riflessi negativi sulla sicurezza della circolazione stradale. Occorre ristabilire un corretto processo manutentivo attraverso nuove modalità organizzative e l'adozione di metodiche e strumenti orientati alla definizione di processi gestionali riconducibili ad un Sistema di Gestione della Sicurezza.

Per questo motivo si ritiene strategico avviare un processo graduale di riorganizzazione che coinvolga la Società strumentale GEAT attraverso:

- la predisposizione di idonei strumenti informatizzati di supporto per una efficiente analisi delle informazioni e quindi conseguente attività di programmazione e controllo;
- il potenziamento delle attività di programmazione e controllo su tutte le attività tecniche ed operative.

L'adozione di un Sistema di Gestione della Sicurezza risulta strategico per la programmazione della manutenzione stradale, in particolare finalizzato ad indicare i requisiti attesi per la riduzione del rischio laddove si interagisca con il sistema stradale, controllando e gestendo le variabili che sono sotto la propria influenza.

Nello specifico si ritiene opportuno attivare con priorità decrescente le azioni di miglioramento secondo le seguenti funzioni, in relazione ai rispettivi impatti sulla sicurezza della rete stradale:

- Sorveglianza: presidio delle criticità di piattaforma e del corpo stradale;
- Reperibilità e pronti interventi, gestione interventi, monitoraggio;
- Gestione rischio ponti e manufatti: programmazione attività ispettive, indicazioni di priorità a scala di rete;
- Segnaletica ed ordinanze: ricognizione fabbisogni, adozione provvedimenti sulla circolazione e controllo conformità segnaletica;
- Servizi di manutenzione ordinaria: ricognizione fabbisogni, programmazione ed esecuzione interventi;
- Gestione attività di scavo concessionate sul piano viabile ;

Occorre evidenziare l'intervenuto DM 204/2022 ha posto una particolare attenzione al tema gestione rischio ponti e viadotti obbligando i Comuni ad effettuare la loro ricognizione entro il 30/06/2024. Il Comune di Riccione ha affidato alla Società SOGEM le necessarie attività ispettive condotte progressivamente a vari livelli mirati alla classificazione e gestione del rischio dato che i ponti e viadotti stradali necessitano più di ogni altra infrastruttura di un adeguato presidio, integrato nel sistema di gestione della sicurezza stradale complessivo dell'Ente proprietario.

Descrizione obiettivo:

La città, ed in particolare le sue strade, piazze e marciapiedi, si trovano in condizioni manutentive non soddisfacenti, in particolare se valutate in rapporto ad una città che si caratterizza da una alta ricettività turistica. Risulta improcrastinabile, pertanto, garantire interventi manutentivi diretti, o attraverso la multiutility di riferimento (Geat), volti a mantenere in città alti livelli di decoro urbano, di accessibilità, di inclusività e di sicurezza. A tal fine sarà necessario rilanciare, potenziandola, l'azione di Geat sotto il profilo della sua missione fondamentale che è quella manutentiva, eventualmente alleggerendola di altre funzioni incongrue. È inoltre necessario garantire una forte sinergia tra Geat ed il Settore LLPP per assicurare un coordinamento operativo e funzionale tra le due realtà, compresa l'azione di controllo e monitoraggio delle attività svolte da Geat.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Avvio del processo di sorveglianza e monitoraggio delle infrastrutture stradali		Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %
Controllo analogo delle attività della partecipata GEAT		Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15 %
Monitoraggio delle tempistiche		Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10 %

Indicatori:**n. interventi attivati dal sistema di sorveglianza**

Valore Ottimale	Da 0,00 a 100,00	Peso	20

n. concessioni autorizzazioni emesse

Valore Ottimale	Da 0,00 a 50,00	Peso	15

n. ponti /viadotti censiti e monitorati

Valore Ottimale	Da 0,00 a 20,00	Peso	20

010208A - LLPP - RIGENERAZIONE URBANA DELL'AREA PORTUALE

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	01.02.08 OBIETTIVO OPERATIVO 1.2.8A RIGENERAZIONE URBANA DELL'AREA PORTUALE

RESPONSABILE.	% peso su ob.
RENZO RIVALTA	20,00

Descrizione estesa:

L'area portuale richiede un imponente intervento di rilancio urbano. Dopo la riqualificazione dei lungomari e la previsione di intervento in viale Ceccarini l'azione di rigenerazione della zona turistica non può prescindere dalla ristrutturazione funzionale ed estetica del porto.

E' intenzione dell'amministrazione procedere con la progettazione dell'intera area compresa tra viale D'Annunzio e la Ferrovia.

A conclusione di un primo stralcio lavori comprendente il tratto tra viale Milano e Dante si procederà alla realizzazione progetto di rigenerazione green del lungo canale su via Bellini in collegamento con le aree naturali del Rio Melo nell'ambito del finanziamento "infrastrutture verdi e blu".

Un ultimo intervento riguarda la riqualificazione complessiva dell'intera area portuale collocata a mare di viale D'annunzio che coinvolga tutti gli operatori del porto al fine di generare un'azione, anche in PPP che rilanci il porto sia dal punto di vista funzionale, sia dal punto di vista estetico ovvero che soddisfi compiutamente la natura di porto turistico in tutte le sue declinazioni ricreative, attrattive, nautiche e di ristorazione.

L'azione coinvolgerà anche il Servizio Demanio in rapporto alla complessità dei temi che l'operazione comporta.

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo prevede la riqualificazione dell'intera area portuale con la valorizzazione delle aree prospicienti il corso del Rio Melo nel tratto tra V.le D'annunzio e la Ferrovia mediante percorsi ciclabili/pedonali integrati con aree verdi e il miglioramento dei collegamenti con le aree a destinazione "green" disposte lungo il corso naturale del fiume.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Avvio della fase di esecuzione dei lavori		<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X				30 %
Monitoraggio delle tempistiche		<i>Previsto</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30 %

Indicatori:

n. incontri di revisioni del progetto			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 3,00	<i>Peso</i>	20

Numero aggiornamenti portale di rendicontazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 3,00	<i>Peso</i>	20

Obiettivi di Sviluppo

Sottosezione Performance 2.2

MACINI ISOTTA
PIAO 2025

RIEPILOGO OBIETTIVI

SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA URBANA
070101 - SVILUPPO ED EFFICIENTAMENTO DEI SERVIZI OPERATIVI DI POLIZIA LOCALE EROGATI ALLA COLLETTIVITA'
070102 - POTENZIAMENTO DEGLI IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA
070103 - AZIONI DI CONTRASTO AI FENOMENI EMERGENTI DI MARGINALITA', DEVIANZA E INSICUREZZA URBANA
070203 - INFORMAZIONE, PROSSIMITÀ AL CITTADINO E PERCORSI DI EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ

070101 - SVILUPPO ED EFFICIENTAMENTO DEI SERVIZI OPERATIVI DI POLIZIA LOCALE EROGATI ALLA COLLETTIVITA'

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	07.01.01 OBIETTIVO OPERATIVO 7.1.1 - POTENZIARE IL CORPO DI POLIZIA LOCALE IN OTTEMPERANZA AGLI STANDARD REGIONALI

RESPONSABILE.	% peso su ob.
MACINI ISOTTA	30,00

Descrizione estesa:

Attuando le linee di indirizzo definite dalla legge regionale 24/2003 che disciplina la polizia amministrativa locale e promuove un sistema integrato di sicurezza, si intende sviluppare il Corpo di polizia locale in corrispondenza agli standard qualitativi e quantitativi previsti e definiti dalla normativa regionale di settore DGR 2112/2019.

Il concorso della polizia locale con gli organi dello Stato verrà sviluppato in ottemperanza alla normativa di settore e al nuovo contratto collettivo nazionale degli enti locali, che prevede alcune specificità proprio per l'attività di polizia locale in tema di garanzia dei servizi esterni, serali, notturni e durante le giornate festive; servizi necessari alla luce della forte componente turistica del nostro territorio.

L'attività della polizia locale si svilupperà attraverso l'erogazione di un servizio, tecnicamente avanzato, anche in relazione ai fenomeni emergenti tipici di ogni stagione estiva, prevedendo all'occorrenza anche prolungamenti in orario serale e notturno, sia in occasione degli eventi in programma che delle esigenze incombenti nei periodi di maggior afflusso turistico.

Le apparecchiature tecnologiche in dotazione tra cui le strumentazioni per il controllo del tasso alcolemico e narcotest, gli strumenti di controllo della velocità e delle intersezioni semaforizzate, unitamente all'utilizzo della rete di varchi di lettura targhe, saranno utilizzati quali strumenti di supporto alle dotazioni tradizionali al fine di garantire la sicurezza stradale ed urbana sul territorio di Riccione. Dette strumentazioni saranno affiancate anche da servizi di specialità quali le unità cinofile, i servizi di contrasto al degrado urbano e all'abusivismo commerciale nonché i servizi appositamente strutturati per il controllo delle aree a maggior afflusso turistico quali isole pedonali e ZTL. Lo sviluppo di tali servizi renderà il servizio della Polizia Locale più incisivo anche in ordine all'attività preventiva.

Descrizione obiettivo:

L'attività della polizia locale si svilupperà attraverso l'erogazione di un servizio, tecnicamente avanzato, attraverso l'impiego di apparecchiature tecnologiche in dotazione che saranno affiancate anche da servizi di specialità per il controllo delle aree a maggior afflusso turistico quali isole pedonali e ZTL. Lo sviluppo di tali servizi renderà il servizio della Polizia Locale più incisivo anche in ordine all'attività preventiva.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Effettuazione di servizi mirati nella fascia oraria notturna, volti al contrasto della guida sotto l'effetto di alcool e sostanze stupefacenti.		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0 %
Effettuazione di servizi di controllo e prevenzione degli eccessi della velocità in ossequio alle linee di indirizzo dell'Autorità provinciale di PS e secondo le necessità di prevenzione del rischio di incidentalità stradale.		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0 %
Effettuazione di servizi mirati unitamente all'unità cinofila del Corpo, volti all'attività preventiva nelle aree centrali, nei parchi pubblici e nelle aree adiacenti del trasporto pubblico.		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0 %

Indicatori:
N. servizi nella fascia notturna dedicati all'attività di contrasto alla guida in stato d'ebbrezza alcolica ed abuso di stupefacenti

Valore Ottimale	Da 0,00 a 20,00	Peso	40

N. servizi di controllo della velocità in ossequio alle linee di indirizzo dell'Autorità provinciale di PS e secondo le necessità di prevenzione del rischio di incidentalità stradale

Valore Ottimale	Da 0,00 a 30,00	Peso	30

N. di servizi di prevenzione con l'unità cinofila nelle aree centrali, parchi e trasporto pubblico

Valore Ottimale	Da 0,00 a 30,00	Peso	30

070102 - POTENZIAMENTO DEGLI IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA
Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	07.01.02 OBIETTIVO OPERATIVO 7.1.2 - POTENZIAMENTO DEGLI IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA

RESPONSABILE.	% peso su ob.
MACINI ISOTTA	10,00

Descrizione estesa:

Il sistema di videosorveglianza del territorio del Comune di Riccione è stato sviluppato a partire dall'anno 2009. Dalle iniziali 18 singole telecamere si è passati a 148 ottiche collegate al sistema di videosorveglianza nel 2023, anno in cui è stato effettuato il censimento richiesto dalla locale Prefettura.

Il sistema si basa su una tecnologia scalabile che tuttavia oggi, viste anche le richieste di ulteriori installazioni, richiede una sua revisione completa ed un potenziamento per l'acquisizione di una nuova tecnologia che ne permetta un'efficace gestione.

Nel 2025, si intende proseguire nel rafforzamento dell'infrastruttura e della videosorveglianza comunale, con l'obiettivo di inserire a sistema oltre alle zone centrali anche i punti più periferici, quali la zona sud, ed altre aree critiche.

Si prevede inoltre di implementare su tutto il territorio cittadino la segnaletica relativa all'informativa semplificata e alle altre attività previste dalla normativa privacy per la tutela e la protezione dei dati personali dei cittadini in materia di videosorveglianza.

Sulla base delle strategie di sviluppo intersettoriale messe in campo dall'Amministrazione comunale per il miglioramento delle infrastrutture urbane, si prevede di implementare l'impianto esistente e la collocazione di nuovi siti di videosorveglianza e lettura targhe, secondo una logica di sicurezza urbana integrata di concerto con l'Autorità provinciale di Pubblica Sicurezza. Questo processo dovrà avvenire in un'ottica sistemica e di sicurezza generale, in stretta collaborazione con le esigenze prospettate sia dalla polizia locale che dalle forze dell'ordine che operano sul territorio ed in ottemperanza alle finalità previste per il trattamento dei dati personali.

Descrizione obiettivo:

Nel 2025 si intende proseguire nel rafforzamento dell'infrastruttura e della videosorveglianza comunale, con l'obiettivo di inserire a sistema anche i punti più periferici, quali la zona sud, ed altre aree critiche. Si prevede inoltre di implementare su tutto il territorio cittadino la segnaletica relativa all'informativa semplificata e alle altre attività previste dalla normativa privacy per la tutela e la protezione dei dati personali dei cittadini in materia di videosorveglianza.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Analisi e studio delle scelte strategiche per l'attività di polizia, considerando le esigenze investigative delle forze di polizia, anche con eventuale redazione di specifico report, per lo sviluppo del sistema di videosorveglianza e lettura targhe		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0 %
Progettazione di nuovi siti per la videosorveglianza e lettura targhe per il controllo del territorio		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0 %
Predisposizione, installazione e adeguamento della segnaletica relativa all'informativa semplificata privacy		Previsto	X	X	X	X	X	X	X						0 %

Indicatori:

N. di incontri congiunti con le forze dell'ordine competenti per territorio, dedicati all'analisi e studio delle criticità e delle esigenze investigative

Valore Ottimale	Da 0,00 a 6,00	Peso	40

N. di incontri eseguiti con i settori competenti dell'ente dedicati al miglioramento della efficienza dell'infrastruttura di videosorveglianza e suoi possibili sviluppi integrati

Valore Ottimale	Da 0,00 a 6,00	Peso	30

N. di servizi dedicati all'implementazione e adeguamento dell'informativa semplificata privacy sull'infrastruttura di videosorveglianza comunale

Valore Ottimale	Da 0,00 a 15,00	Peso	30

(3805)

070103 - AZIONI DI CONTRASTO AI FENOMENI EMERGENTI DI MARGINALITA', DEVIANZA E INSICUREZZA URBANA

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	07.01.03 OBIETTIVO OPERATIVO 7.1.3 - AZIONI DI CONTRASTO AI FENOMENI GIOVANILI (C.D. BABY GANG)

RESPONSABILE.	% peso su ob.
MACINI ISOTTA	26,00

Descrizione estesa:

Nel corso del 2025 le strategie messe in atto dalla polizia locale affronteranno le principali tematiche connesse alla questione della sicurezza urbana, della marginalità e dei comportamenti devianti, anche giovanili, partendo da una diagnosi locale dei luoghi nei quali si verificano i maggiori problemi di sicurezza. L'analisi dei fenomeni sarà una condizione essenziale per formulare strategie di prevenzione potenzialmente efficaci.

I fenomeni saranno costantemente oggetto di condivisione con gli organi tecnici del Forum Italiano per la Sicurezza Urbana, col quale il Comune di Riccione è associato e che fornisce alta formazione alle figure apicali del Corpo.

L'esperienza degli anni precedenti, costituirà solida base per sviluppare ulteriori servizi di prevenzione e controllo del territorio, mirati e calibrati per prevenire fenomeni emergenti ed ulteriori fenomeni di aggregazione giovanile che potrebbero evolversi in eventi di disordine e insicurezza, causando grave danno, anche di immagine, alla città. Le aree cittadine maggiormente monitorate saranno quelle relative alle infrastrutture urbane per il trasporto pubblico oltre al controllo capillare delle aree pedonali adiacenti alle zone centrali nonché a tutte le aree interessate dalla cosiddetta "movida" sia in collina che sulla fascia costiera.

Il progetto sarà rivolto anche al contrasto delle varie forme di abusivismo commerciale, sia sull'area costiera che sul centro cittadino, al fine di prevenire ogni forma di degrado urbano.

Descrizione obiettivo:

Le strategie messe in atto dalla polizia locale affronteranno le principali tematiche connesse alla questione della sicurezza urbana, della marginalità e della devianza, partendo da una diagnosi locale dei problemi di insicurezza compresi i fenomeni di aggregazione giovanile. Il progetto sarà rivolto anche al contrasto delle varie forme di abusivismo commerciale, sia sull'area costiera che sul centro cittadino, al fine di prevenire ogni forma di degrado urbano.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Analisi dei fenomeni di devianza e marginalità attraverso il gruppo di lavoro costituito dall'ufficio di coordinamento operativo e programmazione delle attività.	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0 %

Effettuazione di un adeguato numero di servizi specifici e appositamente dedicati e programmati in funzione delle esigenze emergenti, nei periodi dell'anno in cui il fenomeno si potrebbe manifestare.		Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0 %
Effettuazione di servizi mirati volti al contrasto del degrado urbano e delle varie forme di abusivismo commerciale.		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0 %

Indicatori:

N. di incontri del gruppo di lavoro per l'analisi dei fenomeni di devianza e marginalità, anche attraverso contatti a rete con altre amministrazioni locali e statali.

Valore Ottimale	Da 0,00 a 10,00	Peso	30

N. di servizi dedicati alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di degrado urbano

Valore Ottimale	Da 0,00 a 30,00	Peso	40

N. servizi di contrasto all'abusivismo commerciale sia in area demaniale che nelle aree a maggior afflusso turistico.

Valore Ottimale	Da 0,00 a 70,00	Peso	30

(3806)

070203 - INFORMAZIONE, PROSSIMITÀ AL CITTADINO E PERCORSI DI EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	07.02.01 OBIETTIVO OPERATIVO 7.2.3 PERCORSI DI EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ E SERVIZIO DI PROSSIMITÀ AL CITTADINO

RESPONSABILE.	% peso su ob.
MACINI ISOTTA	10,00

Descrizione estesa:

L'educazione alla legalità e alla sicurezza, all'integrazione sociale e alla sensibilizzazione rispetto ad alcuni fenomeni devianti, oltre alle attività di collaborazione con gli istituti scolastici, verranno proseguite in un'ottica di miglioramento continuo e di prossimità alla cittadinanza, con particolare attenzione alle fasce vulnerabili.

Inoltre, verrà costantemente monitorato e implementato il programma di allertamento alla popolazione e di attivazione della catena di comando nei casi di emergenza e di allerte sui vari livelli previsti dai piani di protezione civile, in modo da svilupparne le potenzialità ancora inesprese.

Queste attività sono mirate al costante miglioramento della qualità urbana percepita dai cittadini, attraverso tutta una serie di attività comunicative, formative ed operative dedicate alla cittadinanza in ogni ambito aggregativo e sociale.

Descrizione obiettivo:

L'educazione alla legalità, all'integrazione sociale e alla sensibilizzazione rispetto ad alcuni fenomeni devianti, oltre alle attività di collaborazione con gli istituti scolastici, verranno proseguite in un'ottica di miglioramento continuo e di prossimità alla cittadinanza. Verrà costantemente sviluppato e implementato il programma di allertamento alla popolazione e di attivazione della catena di comando nei casi di emergenza e di allerte sui vari livelli.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Pianificazione e predisposizione delle attività sulla base dell'analisi delle criticità e delle risorse disponibili	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0 %
Contatto e incontri frontali con le fasce vulnerabili sia in ambito scolastico che nei luoghi di aggregazione sul territorio.	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0 %
Impiego e sviluppo del sistema di allertamento alla popolazione con attivazione del sistema di messaggistica in occasioni emergenziali e/o ad ampio spettro di copertura informativa .	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0 %

Indicatori:

N. di incontri del gruppo di lavoro (ufficio di coordinamento operativo) per l'analisi delle istanze emergenti dal territorio e per la pianificazione delle attività istituzionali.			

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 6,00	<i>Peso</i>	30

N. di servizi dedicati agli incontri con le fasce vulnerabili, in ambito scolastico e direttamente nei luoghi di aggregazione sul territorio.			

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 8,00	<i>Peso</i>	40

% di impiego del sistema di allertamento alla popolazione rispetto alle conclamate situazioni emergenziali di elevata allerta (rossa)			

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 90,00	<i>Peso</i>	30

**RIEPILOGO OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE E
SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E ACCESSIBILITA'**

Digitalizzazione e semplificazione amministrativa

Obiettivo	Settore Capofila
080202 - DEMOGRAFICI - CONSOLIDAMENTO DELLO SPORTELLO POLIFUNZIONALE E TRASVERSALITA' NEI SERVIZI DEMOGRAFICI E URP	Settore 1 – Affari generali - Servizi al cittadino - Progetti europei e PNRR
080502 - SISTEMA INFORMATIVO - AGGIORNAMENTO IN SICUREZZA DEGLI APPLICATIVI COMUNALI	Settore 1 – Affari generali - Servizi al cittadino - Progetti europei e PNRR
080501 - SISTEMA INFORMATIVO - RIPROGETTAZIONE SITI POLIZIA LOCALE RICCIONE E INTRANET COMUNALE (PRIMA ANNUALITÀ)	Settore 1 – Affari generali - Servizi al cittadino - Progetti europei e PNRR
080501 - SISTEMA INFORMATIVO - IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO DI AUTENTICAZIONE A PIU' FATTORI SUI SISTEMI INFORMATICI	Settore 1 – Affari generali - Servizi al cittadino - Progetti europei e PNRR
080500 - PROTOCOLLO - AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	Settore 1 – Affari generali - Servizi al cittadino - Progetti europei e PNRR
080506 - AFFARI GENERALI - DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLE DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE	Settore 1 – Affari generali - Servizi al cittadino - Progetti europei e PNRR
080506 - LEGALE - ARCHIVIAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DI CAUSA ANTECEDENTI ALL'ANNO 2013	Settore 1 – Affari generali - Servizi al cittadino - Progetti europei e PNRR

Accessibilità

Obiettivo	Settore Capofila
080501 - SISTEMA INFORMATIVO - RIPROGETTAZIONE SITI POLIZIA LOCALE RICCIONE E INTRANET COMUNALE (PRIMA ANNUALITÀ)	Settore 1 – Affari generali - Servizi al cittadino - Progetti europei e PNRR
040105 - MUSEO - ALLESTIMENTO NUOVA SEDE MUSEALE (OBIETTIVO TRIENNALE)	Settore 4 - Turismo - Sport - Cultura
020302 - TURISMO - RICCIONE UN SISTEMA DI OSPITALITA' INCLUSIVA	Settore 4 - Turismo - Sport - Cultura

TABELLA RIEPILOGATIVA PROGETTI PNRR AL 31 DICEMBRE 2024

Progetto	Intervento	Missione	Stato di avanzamento	Importo complessivo	Soggetti titolari
PROGETTI IN CORSO					
1	Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione delle vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	Missione 5 Componente 2 Investimento 1.1 Sub-investimento 1.1.1 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	Progetto in corso	€ 211.500,00	Comune di Riccione - Referente Dott.ssa Laura Rossi (Dirigente Settore 3)
2	Autonomia degli anziani non autosufficienti	Missione 5 Componente 2 Investimento 1.1 Sub-investimento 1.1.2 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	Progetto in corso	€ 505.310,24	Comune di Riccione - Referente Dott.ssa Laura Rossi (Dirigente Settore 3) RUP Mele Paolo (Settore 6)
3	Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Missione 5 Componente 2 Investimento 1.2 a Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	Progetto in corso	€ 548.186,32	Comune di Riccione - Referente Dott.ssa Laura Rossi (Dirigente Settore 3) RUP Mele Paolo (Settore 6)
4	Percorsi di autonomia per persone con disabilità (Coriano)*	Missione 5 Componente 2 Investimento 1.2 b Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	Progetto in corso	€ 715.000,00	Comune di Riccione - Referente Dott.ssa Laura Rossi (Dirigente Settore 3)
5	Housing temporaneo (Misano Adriatico)*	Missione 5 Componente 2 Investimento 1.3 Sub-investimento 1.3.1 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	Progetto in corso	€ 710.000,00	Comune di Riccione - Referente Dott.ssa Laura Rossi (Dirigente Settore 3)
6	Stazioni di posta (Centro servizi) (San Giovanni in Marignano)*	Missione 5 Componente 2 Investimento 1.3 Sub-investimento 1.3.2 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	Progetto in corso	€ 225.000,00	Comune di Riccione - Referente Dott.ssa Laura Rossi (Dirigente Settore 3)

7	Riqualificazione Ex Mattatoio	Missione 5 Componente 2 Investimento 2.1 Autorità centrale Ministero dell'Interno	Progetto in corso	€. 7.200.000,00	RUP Di Blasio Fabrizio
8	Lavori di rigenerazione impianto e ampliamento Stadio del Nuoto del Comune di Riccione	Missione 5 Componente 2 Investimento 3.1	Progetto in corso	€. 4.800.000,00	RUP Di Blasio Fabrizio
9	Nuovo Centro per l'Impiego, Via Puglia	Missione 5 Componente 1 Investimento 1.1 Potenziamento dei Centri per l'Impiego	Progetto in corso	€. 2.300.000,00	RUP Mele Paolo
10	Abilitazione al cloud per le PA locali	Missione 1 Componente 1 Misura 1.2 Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale	Progetto in corso	€. 252.118,00	RUP Mauro Zaccarelli
11	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici. Sito internet. Cittadino Attivo - Cittadino Informato	Missione 1 Componente 1 Misura 1.4.1 Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale	Progetto in corso	€. 280.932,00	RUP Mauro Zaccarelli

* Progetti realizzati in altri comuni

Progetto	Intervento	Missione	Stato di avanzamento	Importo complessivo	Soggetti titolari
PROGETTI CONCLUSI					
12	Lavori di riqualificazione, ai fini dell'efficientamento energetico, degli impianti di illuminazione pubblica: Viale Corridoni e tratto di Viale Gramsci fino Viale Ceccarini	Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2	Progetto concluso	€. 130.000,00	RUP Frisoni Augusto
13	Lavori di risanamento e messa in sicurezza delle infrastrutture stradali	Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2	Progetto concluso	€. 594.000,00	RUP Frisoni Augusto

14	Efficientamento energetico edifici comunali 2023	Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2	Progetto concluso	€. 130.000,00	RUP Renzi Stefano
15	Lavori di riqualificazione, ai fini dell'efficientamento energetico, degli impianti di illuminazione pubblica nelle traverse di Viale Dante comprese tra il Porto Canale ed il Palacongressi	Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2	Progetto concluso	€. 130.000,00	RUP Frisoni Augusto
16	Rigenerazione urbana del Viale Tagliamento, mediante abbattimento barriere architettoniche ed efficientamento energetico	Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2	Progetto concluso	€. 260.000,00	RUP Frisoni Augusto
17	Piattaforma notifiche digitali	Missione 1 Componente 1 Misura 1.4.5 Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale	Progetto concluso	€. 59.966,00	
18	Piattaforma digitale nazionale dati - PDND	Missione 1 Componente 1 Misura 1.3 Dati e interoperabilità finanziato dall'Unione Europea	Progetto concluso	€. 30.515,00	
19	Integrazione nell'ANPR dei dati relativi alle iscrizioni dei cittadini nelle liste elettorali	Missione 1 Componente 1 Investimento 1.4 Servizi digitali ed esperienza dei cittadini	Progetto concluso	€. 6173,20	
TOTALE				€. 19.088.700,76	
Investimenti solo per il Comune di Riccione TOTALE				€. 17.438.700,76	



PROGETTI SPECIALI

PIAO 2025 -2027

PIANO DELLA PERFORMANCE

(3800)

080501 - PROGETTO SPECIALE CELEBRAZIONE MATRIMONI E UNIONI CIVILI

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	08.05.01 OBIETTIVO OPERATIVO 8.5.1 - SVILUPPO DEI SERVIZI INFORMATIZZATI DI INFORMAZIONE E DI SPORTELLO AL CITTADINO

RESPONSABILE.	% peso su ob.
CIANINI GRAZIELLA	9,00

Descrizione estesa:

Il progetto ha la finalità di garantire la possibilità ai cittadini residenti e non di potere celebrare il matrimonio o l'unione civile nelle diverse location messe a disposizione dal Comune (Residenza Municipale, Villa Mussolini, Villa Lodi Fè, Castello degli Agolanti e Spiaggia n. 7) nelle giornate di Sabato e Domenica.

Si riscontra in particolare un notevole incremento di richieste di celebrazioni durante i fine settimana soprattutto da parte di cittadini non residenti nel nostro Comune che sono abituati a trascorrere le vacanze a Riccione e scelgono il nostro territorio per il loro matrimonio. Le giornate di Sabato e Domenica richiedono la presenza del personale dell'Ufficio di Stato Civile per la preparazione degli atti e la celebrazione, in orari non rientranti nell'orario lavorativo distribuito sulle cinque giornate lavorative settimanali.

Tale attività comporta inoltre un notevole incremento delle entrate per l'ente come stabilito dal regolamento per la gestione delle sedi esterne che prevede tariffe particolari per la celebrazione dei matrimoni.

Prosecuzione e consolidamento dell'attività di celebrazione matrimoni e unioni civili nei week end, nelle diverse location del territorio comunale.

Descrizione obiettivo:

Prosecuzione e consolidamento dell'attività di celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili nei week end nelle diverse location del territorio comunale

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Proseguire e consolidare l'attività di celebrazione dei matrimoni nelle giornate di sabato e domenica		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0 %

Indicatori:

Numero richieste pervenute

Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0

Numero matrimonio celebrati			

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0

Numero unioni civili celebrate			

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0

% di matrimoni e unioni civili celebrate rispetto alle richiesta pervenute e alle location disponibili			

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 80,00	<i>Peso</i>	100

050102 - PROGETTO SPECIALE - BEN-ESSERE IN DIALOGO... TRA CAMPI DI ESPERIENZA, AMBIENTI DI APPRENDIMENTO E 'NUOVE' FORME DI PARTECIPAZIONE

Obiettivo Verticale

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	05.01.02 OBIETTIVO OPERATIVO 5.1.2 LA "COMUNITÀ EDUCANTE" COME CONTESTO PER LA PROMOZIONE DELL'EDUCAZIONE CIVICA E ECOLOGICA

RESPONSABILE.	% peso su ob.
ROSSI LAURA	5,00

Descrizione estesa:

Il progetto si articola in 3 moduli ognuno dei quali prevede attività che introducono innovazioni da sperimentare nella logica di creare sempre maggiori connessioni e alleanze tra istituzioni e territorio, tra scuola e famiglie, tra operatori.

MODULO 1

Si intende consolidare i percorsi formativi in continuità e raccordo fra Nidi e Scuole infanzia in un'ottica 06. E' prevista l'attivazione di un progetto sperimentale in ambito culturale che mira alla valorizzazione della dimensione artistica nei Nidi e nelle Scuole dell'infanzia dando rilevanza al patrimonio del nostro territorio, in particolare la galleria d'arte in esposizione a Villa Franceschi a Riccione. La progettazione di un percorso sperimentale ad hoc mira alla valorizzazione della cultura artistica nelle sue molteplici connessioni, dando rilievo soprattutto all'incontro tra dati di esperienza (conoscenze, emozioni, sensazioni) e osservazione diretta di opere d'arte. Il coinvolgimento di nidi e scuole dell'infanzia nella dimensione artistico-culturale aprirà la possibilità di progettare percorsi anche con le famiglie dei nostri piccoli utenti favorendo una lettura più approfondita delle opere d'arte locali inserite nel loro specifico contesto culturale, raggiungendo così l'obiettivo di renderle sempre più note anche al pubblico dei 'grandi'.

Il Progetto prevede un percorso formativo-laboratoriale dedicato al personale dei nidi e delle scuole infanzia per supportare e affiancare educatrici e insegnanti in un lavoro di decostruzione-produzione-fruizione di opere d'arte; tale esperienza formativa sarà propedeutica al lavoro con i bambini e al coinvolgimento delle famiglie per le quali saranno organizzati incontri con modalità 'nuove' tra cui 'appuntamenti all'insegna dell'arte' da condividere con i bambini e tra adulti a Villa Franceschi. L'intento che si desidera raggiungere con tale azione è in linea con le linee di mandata che considerano la cultura come un valore del territorio e della sua comunità.

MODULO 2

L'attenzione sull'introduzione di 'nuove' occasioni di incontro e interazione tra genitori e personale educativo-scolastico, proseguirà all'interno delle istituzioni per l'infanzia, tramite la condivisione di esperienze informali e più conviviali. Nelle scuole dell'infanzia sarà prevista la "Merenda di benvenuto" da consumare nel giardino della scuola tra bambini, genitori e personale.

Tali iniziative mirano ad alimentare la qualità della relazione scuola-famiglia promuovendo quella fiducia e cooperazione quali condizioni utili per costruire l'alleanza con le famiglie, obiettivo imprescindibile per promuovere coesione e inclusione.

Nella prospettiva di alimentare anche nei nidi d'infanzia 'nuove' forme di interazione e relazione con le famiglie si coinvolgerà il personale nella progettazione di forme di ambientamento partecipato, prevedendo

un adeguato percorso di formazione che sarà sviluppato nei momenti istituzionali di intercollettivo e di collettivi congiunti curato del coordinamento pedagogico. A conclusione del percorso formativo verrà elaborato un progetto di ambientamento partecipato e a partire dall'avvio del nuovo anno educativo sarà sperimentata questa nuova forma di ambientamento in almeno n.2 sezioni corrispondente a ¼ delle sezioni coinvolte. Al termine della sperimentazione, prevista per dicembre 2025, sarà realizzata una documentazione dell'esperienza con report finale.

MODULO 3

Contestualmente all'introduzione di nuove forme di incontro con le famiglie sarà condotto in un'ottica 06 un lavoro di riflessione sulle modalità attivate per il coinvolgimento e la partecipazione dei genitori. Tale riflessione sarà condotta a partire dall'analisi dei dati quantitativi della partecipazione delle famiglie e in rapporto alle modalità e consuetudini adottate negli incontri istituzionali (incontri di sezione, assemblee generali) e negli incontri informali quali i laboratori, le feste, le gite.

Il lavoro prevederà anche l'analisi e studio di esperienze in altre istituzioni educative-scolastiche per elaborare ipotesi innovative di partecipazione delle famiglie da sperimentare durante l'anno educativo-scolastico.

Descrizione obiettivo:

Gli obiettivi che si intendono perseguire nei vari ambiti sono i seguenti:

1. Organizzare incontri con modalità 'nuove' da destinare alle famiglie per promuovere la partecipazione e il loro coinvolgimento al progetto educativo dell'istituzione educativa-scolastica;
2. Progettare e sperimentare la modalità di ambientamento partecipato al nido;
3. Analizzare criticamente i dati di partecipazione delle famiglie agli incontri formali e informali in modo congiunto tra nido e scuola e alla luce di esperienze attivate anche in realtà esterne procedere alla definizione di nuove forme di coinvolgimento dei genitori.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1.1. Avvio formazione congiunta del personale educatore /insegnante		<i>Previsto</i>	X	X	X										20 %
1.2. Realizzazione di incontri con le famiglie presso Villa Franceschi		<i>Previsto</i>					X	X							10 %
1.3. Realizzazione dell'iniziativa "Merenda di benvenuto"		<i>Previsto</i>									X	X	X		10 %
2.1. Avvio percorsi formativi su Ambientamento partecipato con il personale dei nidi		<i>Previsto</i>		X	X	X	X	X							20 %
2.2. Progettazione e sperimentazione dell'ambientamento partecipato al nido		<i>Previsto</i>									X	X	X	X	10 %
3.1. Attivazione di un percorso di analisi critica della partecipazione delle famiglie nei nidi e scuole comunali e in altre realtà territoriali		<i>Previsto</i>		X	X	X	X								10 %
3.2. Definizione di modalità innovative di coinvolgimento delle famiglie nelle diverse tipologie di incontri		<i>Previsto</i>						X	X	X	X	X	X	X	5 %

Indicatori:

1.2. n. visite guidate bambini-genitori a Villa Franceschi		
Valore Ottimale	Da 0,00 a 3,00	Peso
		5

2.1. n. merende di benvenuto realizzate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 6,00	<i>Peso</i>	5

2.2. n. incontri formativi su Ambientamento partecipato realizzati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Peso</i>	5



PROGETTO DI RECUPERO ELUSIONE/ EVASIONE DI IMU, TARI E IMPOSTA DI SOGGIORNO

Collegato all'incentivo di cui all'art. 1 comma 1091 della L. N. 145 del 30 dicembre
2018

RESPONSABILE.	% peso su ob.
CINZIA FARINELLI	11,00
ISOTTA MACINI	9,00

ANNO 2025

Introduzione

Il fenomeno della elusione/evasione fiscale e tributaria rappresenta un fenomeno patologico che provoca effetti negativi sulle possibilità di intervento e di spesa dei Comuni, distorce la concorrenza e compromette il rapporto di fiducia dei cittadini adempienti nei confronti delle istituzioni.

Per contrastare efficacemente l'evasione/elusione dei tributi locali diventa strategico definire obiettivi, individuare le aree di intervento, le procedure, le metodologie di controllo ed i tempi di realizzazione.

Di seguito viene illustrato il piano di contrasto all'evasione/elusione dei tributi locali che si ritiene opportuno attuare nel Comune di Riccione nell'anno 2025.

Finalità dei piani di recupero

Le finalità dei piani di recupero dell'evasione fiscale e tributaria che ogni anno l'amministrazione sviluppa sono da individuare nei seguenti ambiti:

- garantire le entrate tributarie per il Comune attraverso il recupero dell'elusione e dell'evasione;
- migliorare il rapporto con i contribuenti minimizzando i costi indiretti e contenendo la pressione fiscale;
- perseguire l'equità con particolare attenzione alle fasce deboli della popolazione.
- **ampliare** la base imponibile, allargando sempre più la platea dei contribuenti "virtuosi", con evidenti vantaggi in termini di equità fiscale e, nel caso della TARI, in termini di possibili riduzioni delle tariffe del tributo.
- **disporre** di una banca dati le cui unità immobiliari siano allineate con i dati catastali (in termini di percentuale di possesso, rendita e categoria catastale), con i versamenti svolti dai contribuenti e con l'uso degli immobili;
- **conoscere** con sempre maggiore precisione la percentuale di elusione/evasione. Questo risultato si raggiunge a seguito dell'attendibilità delle banche dati patrimoniali;
- **simulare** previsioni di gettito sempre più precise al variare delle aliquote e agevolazioni. Questo risultato si raggiunge a seguito dell'attendibilità delle banche dati patrimoniali;
- **migliorare** continuamente il rapporto con il contribuente offrendogli nuove modalità di pagamento delle imposte ed una maggior trasparenza, oltre che maggiore equità.
- **ridurre** i tempi di accertamento dell'evasione;
- **ridurre** l'evasione, mediante il controllo costante delle varie tipologie immobiliari;

Presupposti dei piani di recupero

Al fine di sviluppare Piani di recupero efficaci è indispensabile disporre di una base imponibile patrimoniale il più possibile attendibile rispetto alla realtà e mantenere nel tempo l'attendibilità dei dati.

L'attendibilità della base imponibile per il calcolo dei tributi locali deve contemplare una serie di dati di varia provenienza:

- le dichiarazioni iniziali dei contribuenti e le dichiarazioni di variazione annuali (dichiarazioni di variazione, dichiarazioni di successione, MUI, DOCFA);
- le autodichiarazioni d'uso degli immobili, in quanto i criteri di calcolo dell'imposta (aliquote e detrazioni) molto spesso dipendono da quest'aspetto, ad esempio l'abitazione principale, l'affitto, il comodato gratuito;
- la banca dati catastale, necessaria per verificare l'attendibilità dei dati dichiarati (categoria immobile, rendita, percentuale possesso, titolo di possesso). E' noto che la banca dati catastale è in parte inattendibile e contiene errori soprattutto con riferimento ai soggetti proprietari dell'immobile (indice di inaffidabilità catastale).
- le dichiarazioni TARI dei contribuenti, le dichiarazioni di variazione (nuove iscrizioni, cessazioni, richieste di riduzioni, esenzioni);
- la consultazione della banca dati dell'Agenzia delle Entrate per la verifica dei dati anagrafici e fiscali e per l'acquisizione delle forniture (f24, utenze, locazioni ecc.);
- la consultazione della banca dati delle Attività Produttive - SUAP per individuare nuove attività e subentri;
- la consultazione dei dati alloggiati dal sito dell'Agenzia delle Entrate ai fini dell'attività accertativa dell'imposta di soggiorno;

Piano di attuazione recupero dell'elusione/evasione

Un piano di attuazione del recupero dell'elusione/evasione deve prevedere:

- formazione del personale, con specifico riferimento alle normative nazionali e locali in vigore negli anni oggetto di accertamento;
- metodologie e tecniche di controllo dell'elusione, in particolare incrocio con le banche dati catastali, consultazioni anagrafiche ed erariali;
- miglior utilizzo del programma gestionale;
- buona collaborazione con altri uffici dell'ente;
- collaborazione con Agenzia delle entrate ai fini dell'eventuale invio di segnalazioni qualificate;
- corretta definizione e pianificazione delle attività;
- verifica dei risultati ottenuti.

Le unità immobiliari accatastate a Riccione sono in totale circa 50.200, ma se si considerano anche gli immobili della categoria E/F e beni comuni non censibili sono circa 101200. Vista la dimensione delle posizioni oggetto di controllo, è opportuno pianificare le attività da svolgere.

Recupero dell'elusione IMU/TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO

Il recupero dell'elusione dell'imposta IMU si riferisce alla verifica dell'imposta versata (in autoliquidazione del contribuente) rispetto all'imposta dovuta in base alle proprietà immobiliari dichiarate e controllate con il catasto e con le autocertificazioni/dichiarazioni prodotte dal contribuente.

Il recupero dell'elusione della TARI consiste nell'individuazione dei contribuenti, ai quali è stato inviato l'avviso bonario, che non hanno pagato (ricerca e recupero dell'insoluto) e l'accertamento degli stessi;

Il recupero dell'elusione Imposta di soggiorno consiste nell'individuazione delle strutture ricettive, che hanno presentato la dichiarazione ma non hanno riversato l'imposta riscossa dai soggetti passivi.

Ricerca dell'evasione IMU /TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO

Il recupero dell'evasione dei tributi IMU e TARI si riferisce alla ricerca degli evasori totali, ovvero dei contribuenti sconosciuti al Comune.

Per la tassa rifiuti TARI si tratta di controllare se tutti i nuclei familiari hanno un'utenza domestica intestata e se tutte le attività produttive/artigianali/commerciali/pubblico esercizio hanno un'utenza non domestica intestata. Inoltre vanno verificati tutti gli immobili a disposizione.

Nell'ambito dell'IMU si tratta di controllare se tutti i proprietari di immobili hanno dichiarato e soprattutto versato l'imposta per le loro quote di possesso.

Obiettivi del recupero evasione 2025

Di seguito si riportano gli obiettivi di recupero dell'evasione tributaria per il 2025.

OBIETTIVO 1 (PESO 65%):

TRIBUTI - PIANO RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA

- Emissione e notifica di almeno 1000 accertamenti IMU per omessa denuncia e/o versamento
- Notifica di almeno 1200 liquidazioni omesso versamento TARI vari anni
- Emissione e notifica di almeno 500 accertamenti per omessa /infedele denuncia TARI.

Indicatori di risultato

- N. accertamenti IMU per omessa denuncia e/o versamento emessi (Peso 50%);
- N. liquidazioni notificate omesso versamento TARI vari anni (Peso 30%);
- N. accertamenti per omessa /infedele denuncia TARI emessi (Peso 20%);

OBIETTIVO 2 (PESO 20%)

RECUPERO IMPOSTA DI SOGGIORNO

- Emissione e notifica di 50 provvedimenti per omesso/parziale versamento

Attività

Individuazione delle strutture inadempienti alla scadenza del trimestre e invio dei provvedimenti previsti dalla normativa.

Attività di incrocio della banca dati del comune (dichiarazioni e versamenti) con i dati fornita dall'Agenzia delle entrate (dati alloggiati) al fine di individuare evasori parziali e/o totali.

Emissione avvisi di accertamento preceduti da invito al contraddittorio dove previsto, con recupero del tributo evaso, delle sanzioni e degli interessi; notifica degli avvisi di accertamento emessi con i seguenti strumenti: PEC – servizio postale – notifica con messi notificatori.

Indicatori di risultato:

n. accertamenti emessi (Peso 100 %).

OBIETTIVO 3 (PESO 15%)

Verifica tributaria del 70 % delle richieste di contribuenti richiedenti il rilascio di nuove licenze, autorizzazioni e subentri.

Emissione di almeno il 50% di diffide di sospensione licenza a gestori di strutture ricettive inadempienti rispetto al pagamento dei tributi Tari e IDS rispetto al totale di inadempienti;

L'obiettivo si articola nelle seguenti attività:

Attività

- Individuazione dei soggetti titolari di attività che non hanno corrisposto i tributi e trasmissione all'ufficio attività economiche dell'elenco dei contribuenti morosi - (Peso 30 %)
- Emissione e notifica di atti di diffida e/o sospensione dell'attività (Peso 30 %)
- Registrazione dei pagamenti con conseguente revoca automatica della diffida (10%);
- Comunicazione per eventuale chiusura - (Peso 10 %)
- Predisposizione, da parte degli uffici competenti, di un elenco dei soggetti richiedenti nuove licenze, autorizzazioni e subentri da sottoporre a verifica tributaria (10%);
- Verifica, da parte dell'Ufficio Tributi, della situazione contributiva e trasmissione dei dati (Peso 10 %)

indicatori di risultato

% verifiche tributarie di contribuenti richiedenti nuove licenze autorizzazioni e/o subentri (100%)

DISTRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ TRA I DIVERSI UFFICI E SERVIZI

ATTIVITA' PER IL RECUPERO IMU	Attività svolta da
Aggiornamento della banca dati IMU (scarico dei dati catastali dalla banca dati dell'Agenzia del Territorio, forniture Punto Fisco ed importazione nella banca dati)	Ufficio Tributi e Ufficio Servizi Informativi
Controllo dei contribuenti proprietari di unità immobiliari produttive (categoria D);	Ufficio Tributi
Controllo dei contribuenti proprietari di aree fabbricabili;	Ufficio Tributi
Istruttoria ed accertamento dei contribuenti proprietari di unità immobiliari di categoria A/10 - C/1 – C/3 (uffici, negozi, laboratori per attività artigianali);	Ufficio Tributi
Verifica delle unità abitative concesse in affitto e comodato come risultanti da autocertificazioni;	Ufficio Tributi
Insinuazione nelle procedure fallimentari in cui il Comune risulta creditore privilegiato per l'imposta non versata;	Ufficio Tributi
Verifica puntuale contribuenti con quadratura dovuto/pagato non congrua;	Ufficio Tributi
Gestione insoluti	Ufficio Tributi
Notifica degli avvisi di accertamento emessi con i seguenti strumenti: PEC – servizio postale – notifica con messi notificatori;	Ufficio Tributi e Ufficio Messi Notificatori
Gestione smistamento documentale, registrazione entrate tributarie;	Ufficio Ragioneria
ATTIVITA' PER IL RECUPERO TARI	Attività svolta da
Individuazione dei nuclei familiari residenti non intestatari di utenza domestica, incrociando la banca dati delle utenze con l'anagrafe della popolazione storica (ovvero del periodo oggetto di controllo), con la banca dati SIATEL, e con la banca dati IMU al fine di individuare i possessori di abitazione principale e gli occupanti degli immobili a titolo di locatari o comodatari;	Ufficio Tributi e Ufficio Servizi Informativi
Invio di eventuali questionari o emissione degli avvisi di accertamento per omessa denuncia Tari e/o omesso versamento Imu ai nuclei familiari risultati evasori con recupero della tassa evasa, delle sanzioni e degli interessi;	Ufficio Tributi
Attività di incrocio della banca dati delle utenze con le banche dati fornite dalla Camera di Commercio e con altre banche dati comunali al fine di individuare le attività produttive/artigianali e commerciali non intestatarie di utenza non domestica;	Ufficio Tributi e Ufficio Servizi Informativi
Verifica delle utenze non domestiche vuote, cioè di quelle unità immobiliari già precedentemente occupate da attività commerciali, artigianali e di servizio per le quali non risulta alcun subentro	Ufficio Tributi
Invio di eventuali questionari o effettuazione di eventuali sopralluoghi (per le utenze non domestiche risultate evasori);	Ufficio Tributi
Attività di bonifica della banca dati TARI volta all'eliminazione e/o voltura delle utenze cessate o dei soggetti deceduti con conseguente recupero dell'evasione legata principalmente a subentri non denunciati.	Ufficio Tributi Servizi Informativi Ufficio Messi

Emissione degli avvisi di accertamento con recupero dei tributi evasi, delle sanzioni e degli interessi;	Ufficio Tributi
Notifica degli avvisi di accertamento emessi con i seguenti strumenti: PEC – servizio postale – notifica con messi notificatori;	Ufficio Tributi e Ufficio Messi Notificatori
Gestione riscossioni, insoluti;	Ufficio Tributi
Gestione smistamento documentale, registrazione entrate tributarie;	Ufficio Ragioneria/Segreteria del Settore
ATTIVITA' DI VERIFICA TRIBUTARIA DI CONTRIBUENTI TITOLARI DI ATTI CONCESSORI ED AUTORIZZATORI	
In caso di subentri, di rilascio di nuove licenze, autorizzazioni, concessioni e dei relativi rinnovi, gli uffici competenti provvedono ad inviare all'ufficio Tributi l'elenco dei soggetti da sottoporre a verifica tributaria. L'Ufficio Tributi effettuata la verifica fornirà i dati richiesti.	Ufficio Tributi Ufficio SUAP
Individuazione dei soggetti titolari di attività che non hanno corrisposto i tributi; trasmissione all'ufficio Attività Economiche dell'elenco dei contribuenti morosi	Ufficio Tributi
Emissione e notifica di diffide di chiusura/sospensione attività; disposizione di chiusure in caso di mancato pagamento; controlli da parte della Polizia Locale del rispetto delle disposizioni.	Ufficio Tributi Ufficio SUAP Polizia Locale
ATTIVITA PER IL RECUPERO IMPOSTA DI SOGGIORNO	
Aggiornamento dati delle strutture ricettive resi disponibili dal SUAP riferiti a subentri, cessazioni, capacità ricettiva e categoria.	Ufficio Suap Ufficio Tributi
Individuazione delle strutture inadempienti alla scadenza del trimestre e invio dei provvedimenti previsti dalla normativa.	Ufficio Tributi
Attività di incrocio della banca dati del comune (dichiarazioni e versamenti) con i dati forniti dall'Agenzia delle entrate (dati alloggiati) al fine di individuare evasori parziali e/o totali;	Ufficio Tributi
Emissione avvisi di accertamento preceduti da invito al contraddittorio dove previsto con recupero del tributo evaso, delle sanzioni e degli interessi; notifica degli avvisi di accertamento emessi con i seguenti strumenti: PEC – servizio postale – notifica con messi notificatori;	Ufficio Tributi Ufficio Messi

Il Dirigente del Settore
Dott.ssa Cinzia Farinelli
Atto firmato digitalmente



Settore Governo sostenibile del territorio-Urbanistica -Edilizia Privata-Ambiente
Servizio Edilizia Privata

PROGETTO DI DEFINIZIONE DELLE ISTANZE DI CONDONO EDILIZIO AI SENSI DEI COMBINATI DISPOSTI DELLA LEGGE N. 326/2003 (ART.32) E DELLA L.R. N. 23/2004

RESPONSABILE	% peso su ob.
TECLA MAMBELLI	5,00

Premessa

La definizione delle istanze di Condono Edilizio ai sensi delle tre leggi speciali, rispettivamente la Legge 28 febbraio 1985, n. 47, la Legge 23 dicembre 1994 n. 724 ed in ultimo la Legge 24 novembre 2003 n. 326, come integrata dalla Legge regionale n. 23/04, , oltre che un preciso obbligo di legge, costituisce una condizione essenziale per il buon andamento della gestione generale delle pratiche edilizie, in quanto la disciplina urbanistica vigente attribuisce importanza fondamentale alla consistenza fisica delle legittime preesistenze.

Il presente progetto speciale prosegue l'attività, avviata ad ottobre 2021 e finalizzata alla conclusione delle pratiche già istruite e giacenti nell'archivio edilizio in attesa di consegna, nonchè l'attività tecnico-amministrativa di supporto al tecnico affidatario del servizio ed il cui contratto è in scadenza il 30.04.2025. Viene altresì prevista l'ulteriore attività di istruttoria tecnica dei condoni ex Legge 326/2003, come integrata dalla Legge regionale n. 23/04 e la predisposizione dei provvedimenti di concessione in sanatoria che potrebbe essere integrati successivamente allo scadere del contratto con il tecnico affidatario del servizio.

Obiettivo e attività del progetto

Il presente progetto disciplina le modalità istruttorie connesse al rilascio delle concessioni in sanatoria ancora inevase e determina i criteri di ripartizione degli incentivi riconosciuti ex lege per lo svolgimento di tali attività.

Oltre che un preciso obbligo di legge, la tempestiva definizione delle domande di concessione in sanatoria costituisce una condizione essenziale per il buon andamento della gestione generale delle pratiche edilizie, in quanto la disciplina urbanistica vigente nel Comune di Riccione attribuisce importanza capitale alla consistenza fisica delle legittime preesistenze. Domande di sanatoria lasciate inevase comporterebbero quindi gravi incertezze e ritardi nell'istruttoria dei futuri progetti, anche nei casi in cui sia invocato il silenzio assenso: l'esperienza del primo condono ha infatti mostrato che raramente le domande di sanatoria corrispondono per contenuti e per forma, all'esigenza di una univoca individuazione delle porzioni di immobile interessate e delle relative destinazioni.

Il progetto, quale obiettivo per l'anno 2025, prevede il completamento con la definizione di n. 88 pratiche

Per la definizione della procedura istruttoria, a cui dovranno essere sottoposte le istanze di sanatoria, si è proceduto alla sua scomposizione in segmenti ed in singole operazioni.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Richiesta di integrazioni documentali

- ☐ Trasmissione e protocollazione atti per richiesta documenti integrativi di pratiche non complete.
- ☐ Notifica dell'atto all'interessato ed eventualmente anche al tecnico incaricato.
- ☐ Predisposizione lettere di sollecito

Ricezione di integrazioni documentali

- ☐ Ricevimento dell'integrazione e sua registrazione.
- ☐ Inserimento delle integrazioni nelle pratiche.

Formalizzazione e notifica

- ☐ Trasmissione del provvedimento finale di concessione alla firma del dirigente.
- ☐ Controllo degli avvenuti pagamenti oneri/costi in collegamento con ufficio entrata, fotocopia delle ricevute bancarie ed inserimento nel computer degli avvenuti pagamenti.
- ☐ Generazione protocollo del provvedimento finale.
- ☐ Generazione notifica del provvedimento finale e relativo scarico.
- ☐ Notifica e protocollazione degli atti di preavviso di diniego e provvedimento di diniego
- ☐ Notifica e protocollazione indennità risarcitoria
- ☐ Controllo delle autocertificazioni mediante interrogazione del casellario giudiziale

Adempimenti relativi ai pagamenti (adempimento eventuale)

- ☐ Ricevimento richieste rateizzazione pagamenti oneri/costi.
- ☐ Passaggio al responsabile del procedimento per l'autorizzazione.
- ☐ Aggiornamento dati a computer relativo alle dilazioni di pagamento, con specifica indicazione delle rate, scadenze.
- ☐ Predisposizione atto di dilazione, con allegate bollette.
- ☐ Protocollazione e spedizione atto di accoglimento della rateizzazione.
- ☐ Aggiornamento dei pagamenti ed imputazione degli avvenuti pagamenti.

ISTRUTTORIA TECNICA

- istruttoria condoni ex L. 326/2003
- controllo documentazione integrativa
- predisposizione provvedimento finale di concessione dei condoni integrati
- controllo elaborati grafici

VERIFICA VINCOLI

- Predisposizione di relazione per la notifica della richiesta di parere all'ente preposto alla tutela del vincolo
- Convocazione CQAP e sua partecipazione
- Ricevimento pareri e loro inserimento nella pratica a cui si riferiscono
- Calcolo indennità risarcitoria e predisposizione provvedimento
- Verifica autocertificazioni in merito alla insussistenza di vincoli e/o fasce di rispetto

ATTIVITA' TECNICA DI SUPPORTO

- Verifica attuali proprietari tramite Interrogazione Anagrafe Tributari.
- Verifica anagrafica residente e non residenti, variazione di indirizzi, trasferimenti , imputazione dati non residenti a computer.
- Ricerca planimetrie catastali immobili
- Controllo calcolo oblazione e oneri ed eventuale predisposizione bollette di pagamento per integrazione pagamenti

RICERCA E AGGIORNAMENTO ARCHIVIO INFORMATICO

- Indirizzamento della pratica.
- Ricerca dei precedenti edilizi nell'archivio generale.
- Trasmissione della pratica integrata di condono edilizio al tecnico incaricato.
- Aggiornamento pratica con inserimento in computer dei dati catastali, precedenti edilizi e cambio nota.

Registrazione della pratica definita

- Trasmissione concessione in sanatoria in Procura.
- Trasmissione concessione in sanatoria all'Agenzia delle Entrate.
- Caricamento pratica su programma informatico Archiweb.

RESPONSABILITÀ/COORDINAMENTO PROGETTO

- Responsabilità del procedimento delle istruttorie in caso di rilascio e dei provvedimenti di diniego.
- Firma delle richieste di integrazioni documentale e pagamento oblazioni, oneri e costi.
- Controllo eventuale polizza fideiussoria in caso di rateizzazione del pagamento degli oneri.
- Predisposizione atto di svincolo della polizza fideiussoria.
- Registrazione opposizioni (adempimento eventuale)
- Ricevimento opposizioni alla determinazione d'ufficio.
- Supporto giuridico nelle istruttorie
- Trasmissione all'ufficio controlli dell'elenco completo di determinazione di diniego e/o parziale diniego.
- Attività di riesame delle istanze
- Supervisione dell'attività di progetto

Finanziamento e costi del progetto

Il progetto è finanziato come specificatamente previsto dal decreto legge 30 settembre 2003 n. 269 (in materia di regolarizzazione di violazioni edilizie), dagli artt. 27, comma 8 e, 2, comma 7, 21, comma 1 e 28, comma 3, della L.R. 23/2004, a norma dei quali parte delle somme derivate dai contributi concessori in sanatoria è destinato a finanziare i costi di istruttoria.

Nell'ambito del costo del progetto complessivo determinato nella misura massima di € 15.000,00, il compenso previsto per la definizione di ogni singola pratica è fissato in complessivi € 170,00 , così suddiviso:

- € 20,00 ricerca e aggiornamento archivio informatico
- € 35,00 richiesta e verifica pareri enti preposti alla tutela dei vincoli
- € 35,00 per istruttoria tecnica
- € 35,00 per attività amministrativa
- € 25,00 per responsabilità/coordination progetto
- € 25,00 per attività tecnica di supporto

Tempi e modalità di svolgimento del progetto

I dipendenti coinvolti nel progetto dovranno svolgere l'istruttoria al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

La presenza in servizio verrà rilevata mediante timbratura elettronica del badge e documentata con la richiesta dell'apposito giustificativo "straordinario condono".

Le risultanze dell'istruttoria dovranno confluire in una relazione tecnica amministrativa sull'attività svolta.

Durante l'ordinario orario di lavoro è ammesso solamente di eseguire quelle operazioni connesse alla pratica assegnata che diversamente non potrebbero essere eseguite:

- coordinamento con il responsabile del servizio
- ricerca precedenti edilizi se chi svolge attività di gestione pratiche archivio non è coinvolto nel progetto
- rilascio della concessione in quanto è necessario garantire tale attività durante le ore di apertura al pubblico dell'Ente.

Al fine di assicurare il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività, saranno osservati i seguenti criteri e norme di comportamento:

- non sarà consentito al personale, salvo espressa disposizione scritta del dirigente, svolgere lavoro straordinario, al fine di escludere ogni possibile equivoco sulle mansioni svolte.
- il progetto non darà diritto al buono pasto.

Individuazione dei soggetti partecipanti al progetto e organizzazione del lavoro

L'individuazione dei soggetti partecipanti al progetto è stata effettuata, previa verifica della disponibilità, fra il personale appartenente al profilo tecnico ed amministrativo del servizio edilizia privata, in grado di offrire le più ampie garanzie a svolgere le attività richieste dalla definizione delle domande di condono, grazie alla autonoma professionalità e specifica esperienza acquisita operando nel servizio edilizia privata.

Modalità di liquidazione

Il progetto sarà liquidato, nell'ambito dell'importo complessivo stanziato, in relazione all'obiettivo conseguito come sopra descritto e sulla base delle ore di lavoro effettivamente svolte al di fuori dell'orario di lavoro, così come rilevate dal cartellino marcatempo alla voce "straordinario condoni".

Tenuto conto degli aspetti di elaborazione e di espletamento delle varie attività l'obiettivo è da intendersi raggiunto con la conclusione delle seguenti attività:

- predisposizione determina /richiesta di integrazione documentale e/o sollecito della richiesta già notificata;
- avvenuta predisposizione delle concessioni in sanatoria per la consegna al richiedente (tramite :brevi manu, affissione alla Casa Comunale ex art. 140 c.p.c., racc. A/R, posta elettronica certificata;
- predisposizione degli atti finali di diniego;
- avvenuta verifica catastale dell'immobile, ovvero ricerca esistenza nuovi subalterni, aggiornamento banca dati catastale e accertamento delle nuove proprietà;
- redazione della relazione tecnica paesaggistica al fine dell'ottenimento del parere da parte della competente soprintendenza (se prevista) e calcolo dell'indennità risarcitoria dovuta in caso di danno ambientale (se prevista);
- verifica dei vincoli.

A conclusione dell'attività, verrà predisposto un report finale attraverso il quale verrà rendicontato l'indicatore raggiunto entro la scadenza del 31 dicembre 2025.

La ripartizione dell'incentivo avverrà tra i partecipanti in base alle rispettive ed effettive funzioni espletate, sulla base di un prospetto che sarà allegato alla proposta di liquidazione.

In caso di mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi attestato dal Nucleo di Valutazione, viene disposta la riduzione proporzionale del budget destinato all' incentivazione del progetto. La riduzione non viene operata se l'obiettivo viene conseguito in misura superiore o uguale al 90%.

Alla liquidazione delle competenze spettanti al personale incaricato provvederà il dirigente previa proposta di liquidazione che dovrà contenere l'elenco dettagliato del numero delle pratiche concluse entro il termine del 31 dicembre 2025.

Si precisa che il presupposto legittimante la liquidazione dei compensi è l'avvenuto introito dei relativi diritti e degli oneri.

Conclusioni

Con il presente progetto si persegue l'obiettivo di definire tutte le pratiche di condoni nei termini sopra indicati, operando in un settore di importante rilevanza esterna quale l'edilizia privata, con incisività, trasparenza e nel rispetto della normativa vigente.

Sarà in tal modo garantito ai cittadini il diritto di accedere alla sanatoria in menzione, regolarizzando le opere esistenti entro i termini di legge con parità di trattamento ed equità contributiva. Per contro, l'amministrazione comunale ottemperando agli obblighi di legge, sarà in grado di incamerare tempestivamente l'importo effettivamente dovuto dei contributi urbanistici previsti, nonché di provvedere alle rettifiche dell'oblazione con recupero delle somme dovute a favore dello Stato ed esercitare la propria attività di controllo dell'uso del territorio, utile in funzione di un futuro assetto urbanistico della città.

La Dirigente
arch. Tecla Mambelli
(documento firmato digitalmente)



PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE (P.A.P.)

PIAO 2025 -2027

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – TRIENNIO 2025-2027

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

a) Il contesto europeo

Direttiva 2000/43/CE - Nel giugno 2000, la Commissione Europea adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

b) Il contesto normativo nazionale e regionale

- **Legge n. 125 del 10/04/1991** *“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*;
- **Legge n. 53 del 08/03/2000** *“Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”*;
- **D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 (art. 7-54-57)** *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- **D.Lgs. n. 198 del 01/04/2006** *“Codice delle pari opportunità”*;
- **Direttiva del 23/05/2007** del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*;
- **D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106** - Modifica dell'art. 6 del D.lgs. 81/2008;
- **D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009** *“Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- **Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21)** *“Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”*;
- **Direttiva del 4 marzo 2011** del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità *“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”*;
- **Legge Regionale n.6/2014** *“Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”*;
- **Legge n. 124 del 7/8/2015** *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- **Legge n. 81 del 22 maggio 2017** - *“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”*;
- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri** 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 all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- **Direttiva 2/19** 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”*.

PREMESSA

Il presente Piano di Azioni Positive è predisposto in attuazione di quanto prescritto nello specifico dal D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La legislazione indica prioritariamente l’obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l’accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro;
- informazione/formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 prevede le “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.”

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l’art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in “azioni positive” a favore delle lavoratrici. L’art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l’art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l’obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi.

L’art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” in particolare all’art. 7 prevedendo che *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento*

sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza.

La Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche", approvata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità –, sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e attuare i principi di parità e di pari opportunità e rafforza il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia prevedendo, da un lato, un aggiornamento degli indirizzi contenuti nelle linee guida 4/3/2011 con specifico riferimento a criteri di composizione del CUG, procedure di nomina, compiti e collaborazione con altri organismi e, dall'altro, disegnando una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Pertanto le azioni positive hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa.

Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Comune di Riccione ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare:
in data 29.12.2011 (d.d. n. 1612/2011) è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) ed è stato approvato il regolamento per il suo funzionamento;
in data 30.11.2015, a seguito delle dimissioni dei componenti del precedente CUG, l'amministrazione ha costituito il nuovo Comitato di Garanzia del Comune di Riccione;
con deliberazione di Giunta n. 371 del 18.10.2018 sono stati aggiornati gli indirizzi per l'istituzione del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.);
con determina n. 271 del 21.02.2020 sono stati nominati i nuovi componenti del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.);
con determina n. 145 del 8.02.2023, in seguito alla cessazione dal servizio di alcuni dipendenti componenti del C.U.G., si è provveduto alla loro sostituzione;
con Deliberazione di Giunta n. 472 del 20.12.2012, ha approvato il "Piano delle azioni positive per il triennio 2012-2014";
con Deliberazione di Giunta n. 94 del 07.04.2015, ha approvato il "Piano delle azioni positive per il triennio 2015-2017";
con Deliberazione di Giunta n. 150 del 03.05.2018, ha approvato il "Piano delle azioni positive per il triennio 2018-2020";
con Deliberazione di Giunta n. 127 del 03.06.2020 ha approvato il "Piano delle azioni positive per il triennio 2020-2022";
con Deliberazione di Giunta n. 16 del 25.01.2021 ha approvato il "Piano delle azioni positive per il triennio 2021-2023";
con Deliberazione di Giunta n. 23 del 31.01.2022 ha approvato il "Piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024";
con Deliberazione di Giunta n. 48 del 9.02.2023 ha approvato il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025" all'interno del quale è confluito il Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025;
con Deliberazione di Giunta n. 60 del 22.02.2024 ha approvato il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026" all'interno del quale è confluito il Piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026.

Il presente Piano di Azioni Positive, di durata triennale e riferito agli anni 2025-2026-2027, in continuità col precedente Piano formulato su proposta del Comitato Unico di Garanzia ed approvato dalla Giunta con deliberazione n. 60 del 22 febbraio 2024, rappresenta uno strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, in un contesto organizzativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Si vuole qui ricordare che le azioni positive rappresentano misure temporanee e speciali che mirano ad eliminare e prevenire discriminazioni, dirette e indirette o a compensare svantaggi derivanti da atteggiamenti e comportamenti.

Con il presente Piano delle azioni positive l'Amministrazione, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengano anche conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori nella famiglia, il tutto in un'ottica di miglioramento dei rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Grazie alla collaborazione attiva del CUG del Comune di Riccione, il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi in continua evoluzione e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

STATO DI ATTUAZIONE DEL P.A.P. 2024-2026

Obiettivo 1 Promozione di forme di lavoro flessibile per la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro

A) Incentivazione dello Smart Working o Lavoro Agile in modalità ordinaria

Descrizione dell'obiettivo: Il Comune di Riccione intende proseguire nell'impegno profuso al superamento di quei vincoli al lavoro agile legati ad esigenze di digitalizzazione dei processi e all'organizzazione del lavoro, per rendere più fruibile questa modalità della prestazione lavorativa, che durante l'emergenza epidemiologica ha rappresentato una preziosa risorsa per l'amministrazione ed ha contribuito a garantire i servizi al cittadino sperimentando nuove modalità di erogazione degli stessi.

Nel 2024 è in previsione un aggiornamento della disciplina per l'effettuazione del lavoro agile attualmente in vigore nel Comune di Riccione per dare attuazione alle misure del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022, che ha introdotto una disciplina del lavoro a distanza che annovera il lavoro agile ed altre forme di lavoro da remoto.

L'utilizzo del lavoro agile, che è entrato a far parte in maniera ordinaria dell'organizzazione del lavoro con soddisfazione dei dipendenti che ne usufruiscono e dei dirigenti/responsabili dei servizi che ne valutano i risultati, può contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed è una modalità lavorativa che questa amministrazione intende continuare ad utilizzare e promuovere nell'ottica dell'esigenza di garantire un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità, produttività ed efficienza.

Relazione al 31.12.2024: Il Comune di Riccione continua a promuovere e sostenere la diffusione dell'utilizzo dello smart working all'interno dell'organizzazione dell'Ente in primis con la finalità di garantire un ambiente professionale attento alla dimensione privata e alle relazioni familiari dei dipendenti e di favorire indirettamente un maggior livello di produttività ed efficienza degli stessi.

Attualmente sono n. 15 i dipendenti che usufruiscono dello smart working in modalità ordinaria, di cui n. 3 dirigenti, pari al 100% delle richieste pervenute.

Nella maggior parte dei casi vengono soddisfatte esigenze di cura di figli minori / parenti e affini conviventi oppure necessità derivanti dalla lunga distanza del tragitto di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

Si tratta perlopiù di Accordi individuali sottoscritti nelle scorse annualità giunti a scadenza, che sono stati rinnovati su richiesta dei dipendenti.

Ciò testimonia l'integrazione del lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro in pianta stabile e l'apprezzamento di questo istituto sia da parte del personale dipendente che ne usufruisce, sia da parte dei Dirigenti competenti a gestire la squadra di lavoro in cui si inserisce il personale interessato, che è tenuto a garantire sua la performance individuale e il regolare funzionamento dei servizi per cui collabora.

Questo risultato è possibile anche grazie all'impegno profuso per favorire e potenziare la digitalizzazione dei procedimenti, ove possibile, finalizzata alla rimozione dei vincoli al lavoro agile e nondimeno ad una gestione più smart dei processi che di riflesso comportano anche dei vantaggi di efficienza dei servizi.

Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022 al Titolo VI rubricato "Lavoro a distanza" ha introdotto la regolamentazione di alcuni aspetti del lavoro agile e di altre forme di lavoro a distanza. Il servizio Organizzazione ha predisposto una proposta di integrazione e revisione del vigente Regolamento comunale per l'effettuazione del lavoro agile nel Comune di Riccione, che dovrà essere condiviso con l'Organismo paritetico per l'Innovazione prima di essere approvato con deliberazione di Giunta comunale.

B) Utilizzo della prestazione lavorativa in part-time

Descrizione dell'obiettivo: Il Comune di Riccione, per favorire la crescita di un sistema più equilibrato, in grado di coniugare in modo flessibile i tempi del lavoro professionale con quelli più generali di vita, ha da tempo dato attuazione alla normativa relativa al part-time ed intende proseguire in questo intento, facendo salvi gli aspetti funzionali ed organizzativi, al fine di garantire l'erogazione dei servizi in modo efficace e di mantenere in equilibrio la distribuzione delle attività di lavoro fra i/le dipendenti.

Si cercherà di prediligere la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time per un tempo determinato per incentivare e supportare la genitorialità e la suddivisione dei carichi di cura familiari e nel contempo per consentire la rotazione del personale che ne usufruisce accontentando così le richieste di una pluralità di dipendenti.

Relazione al 31.12.2024: Come per le scorse annualità, si conferma la politica di supporto alla genitorialità e alle esigenze personali e di gestione familiare adottata nei confronti dei dipendenti del Comune di Riccione attraverso l'istituto del part-time e la concessione di orari di lavoro flessibili. Il 100% dei dipendenti che ne hanno fatto richiesta usufruiscono del rapporto di lavoro in part-time, nella maggior parte dei casi per un tempo determinato, anche per consentire la rotazione del personale che ne beneficia ed ampliando così la platea dei lavoratori che se ne possono avvalere.

C) Altre forme di flessibilità lavorativa

Descrizione dell'obiettivo: Il Comune di Riccione da tempo ha attuato forme di flessibilità dell'orario di lavoro dei dipendenti, con particolare attenzione alle lavoratrici e ai lavoratori, in condivisione dei carichi di cura familiari, soprattutto in presenza di figli minori ovvero in caso di altre situazioni particolari, quali, ad esempio, la cura di persone con disabilità o anziane, o necessità legate a condizioni abitative (pendolarismo). Viene confermata la disciplina della flessibilità di orario di 45 minuti, sia in entrata che in uscita e l'utilizzo dell'istituto della banca delle ore, come previsto dai Contratti Nazionali, al fine di permettere ai lavoratori di fruire, con permessi compensativi, delle ore prestate in più rispetto all'orario "normale", e il cui saldo è consultabile da ciascun dipendente in qualunque momento accedendo alla propria posizione personale disponibile sul software di gestione delle presenze.

Relazione al 31.12.2024: Sempre nella prospettiva di incentivare la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli di vita familiare, tutti i dipendenti dell'Ente possono usufruire della flessibilità dell'orario di lavoro di 45 minuti, sia in entrata che in uscita e utilizzano l'istituto della banca delle ore, come previsto dai Contratti Nazionali. Su richiesta dei singoli lavoratori interessati sono state attivate ulteriori articolazioni di flessibilità dell'orario di lavoro, per dare risposta a particolari situazioni di gestione familiare, quali esigenze di cura dei

figli, di conviventi anziani o con disabilità ed esigenze di pendolarismo. Anche in questo ambito sono state accolte tutte le richieste pervenute.

D) Diffusione delle informazioni al personale dipendente

Descrizione dell'obiettivo: Il presente obiettivo si prefigge di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione del personale attraverso le seguenti attività:

- a) diffusione dell'informazione al personale delle opportunità offerte dalla normativa sui congedi parentali a tutela della maternità e paternità, sullo svolgimento della prestazione lavorativa in part time, sugli istituti giuridici specifici previsti dal CCNL per far fronte a esigenze di cura di familiari conviventi;
- b) creazione di una pagina intranet contenente le comunicazioni al personale dipendente;
- c) individuazione di eventuali azioni di miglioramento nella comunicazione con la collaborazione attiva del CUG;
- d) in caso di richiesta verrà data applicazione alla fattispecie delle cosiddette "ferie solidali" prevista dall'art. 30 del CCNL 21.5.2018.

Relazione al 31.12.2024: L'attività di diffusione delle informazioni riguardanti l'utilizzo delle forme di flessibilità previste dal CCNL è curata dal servizio Gestione Giuridica del Personale su richiesta del dipendente interessato. Ai dipendenti neoassunti vengono consegnate le Circolari in vigore e il vigente Regolamento relativo ai buoni pasto. Inoltre, per il personale con profilo amministrativo viene messo a disposizione, in aggiunta, un prospetto riepilogativo relativo agli istituti giuridici di flessibilità e banca delle ore. Tale documentazione funge da guida operativa per una più chiara fruizione dei menzionati istituti giuridici. Sulla intranet comunale è presente una pagina che raccoglie le circolari e la modulistica nel tempo adottate nonché il vademecum del dipendente, strumento utile per la consultazione ed approfondimento di tutti gli istituti applicabili al rapporto di lavoro.

Obiettivo 2 Sviluppo della formazione del personale in tema di pari opportunità e benessere organizzativo e promozione di specifiche azioni di sostegno, come strumento per una nuova organizzazione del lavoro.

Descrizione dell'obiettivo: Questo obiettivo mira a proseguire l'attività già intrapresa nell'ambito della promozione delle pari opportunità, del benessere organizzativo e del contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Si conferma l'impegno nel promuovere la formazione quale importante risorsa per valorizzare il personale, motivarlo al lavoro e alla crescita professionale a vantaggio della produttività individuale e collettiva, di una maggior affezione al luogo di lavoro e ad una maggior senso di appartenenza all'ente.

L'obiettivo prevede le seguenti azioni:

- a) progettazione delle attività formative tenendo conto delle esigenze di ogni settore e avendo cura di garantire sia al personale dipendente maschile che femminile pari opportunità di partecipazione, valutando la possibilità di articolazione oraria utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time o collocati in lavoro agile.
- b) progettazione di interventi formativi di approfondimento normativo specifico in materia di pari opportunità, congedi parentali ed altri istituti contrattuali similari e contrasto alla violenza di genere, anche

attingendo alle possibilità offerte dalla Regione Emilia Romagna e dalla Provincia di Rimini, anche sulla base delle indicazioni del Comitato Unico di Garanzia;

c) utilizzo della formazione a distanza per favorire la massima partecipazione dei dipendenti con necessità di cura familiare o con orari di lavoro flessibile;

d) reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze proprie, di familiari o da malattia, sulla base delle informazioni acquisite dal Servizio Gestione Giuridica del Personale, sia attraverso l'affiancamento da parte dei responsabili di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di iniziative formative per colmare le eventuali lacune;

e) ricollocazione nelle attività d'ufficio del personale con profilo specifico (insegnanti scuole infanzia, educatori nido, cuochi, operatori scolastici, agenti di polizia locale, ecc.) dichiarato inidoneo temporaneamente o permanentemente alla mansione, sia attraverso specifici corsi sull'uso delle attrezzature e dei programmi informatici, sulle normative amministrative, contabili e su quelle specifiche dei settori di nuova assegnazione, sia attraverso un idoneo affiancamento da parte dei responsabili dei servizi.

Le azioni previste da questo obiettivo si svilupperanno lungo il corso del triennio all'interno degli strumenti di programmazione e pianificazione dell'ente e attraverso l'attività di organizzazione degli uffici in capo a ciascun dirigente.

Le risorse destinate alla realizzazione del presente obiettivo, nonché contenuti, tempi e modalità di erogazione dei singoli interventi formativi, saranno dettagliati negli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.

Relazione al 31.12.2024: Nel corso del 2024 sono state programmate e realizzate attività formative destinate al personale dell'ente, garantendo le pari opportunità di accesso alla formazione e privilegiando, laddove possibile, forme flessibili di fruizione, attraverso la formazione a distanza, al fine di conciliare lo sviluppo delle competenze individuali con i tempi lavorativi e le esigenze del singolo dipendente.

E' stato inoltre incentivato lo strumento dell'autoformazione, soprattutto per neoassunti e personale reintrodotta in servizio, attraverso l'utilizzo di piattaforme digitali per l'aggiornamento nelle materie trasversali. Al personale di nuova assunzione e/o ricollocato in servizio sono stati destinati specifici interventi formativi e forme di affiancamento.

Obiettivo 3 Codice di Condotta e Consigliere di Fiducia/Sportello di ascolto

Descrizione dell'obiettivo: In continuità con le azioni previste nel precedente Piano l'amministrazione proseguirà con il percorso intrapreso per l'istituzione dello Sportello di ascolto / Consigliere di Fiducia.

L'obiettivo è quello di fornire al dipendente, attraverso la nomina della Consigliera di Fiducia, di uno sportello per l'ascolto delle situazioni di disagio del personale a tutela del benessere e della dignità lavorativa delle lavoratrici e dei lavoratori, fornendo al personale un punto di riferimento per poter affrontare e risolvere anche situazioni problematiche e di malessere di natura organizzativa o relazionale.

La figura della Consigliera di Fiducia è prevista nella raccomandazione della Commissione Europea 92/131 relativa alla tutela e alla dignità delle donne e degli uomini sul lavoro e dalla Risoluzione A3-0043/94 del Parlamento Europeo.

Per completezza di informazioni si specifica che a livello provinciale e' stata nominata la Consigliera di Parità, come previsto dal D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, che, a differenza della Consigliera di fiducia,

nell'esercizio delle sue funzioni e' pubblico ufficiale ed ha l'obbligo di segnalazione all'autorità giudiziaria dei reati di cui viene a conoscenza per ragione del suo ufficio. Questo servizio e' messo a disposizione dallo Stato ed e' liberamente accessibile da tutti i dipendenti vittime di episodi di discriminazione, di mobbing e di molestie sessuali.

L'obiettivo si articola nelle seguenti attività:

a. Approvazione del codice di Condotta per le pari opportunità e il benessere di chi lavora e contro ogni forma di discriminazione sui luoghi di lavoro. Questa attività è propedeutica alla nomina della Consigliera. Il Codice di Condotta dovrà declinare l'attività della Consigliera di Fiducia, figura istituzionale che agisce in piena autonomia.

b. Nomina della consigliera di fiducia. Le lavoratrici e i lavoratori comunali che riterranno di essere vittime di mobbing o altre forme di discriminazioni o vessazioni sul lavoro potranno rivolgersi alla Consigliera di Fiducia che interviene con procedura informale e nel rispetto del principio di riservatezza, al fine di favorire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno clima lavorativo.

Relazione al 31.12.2024: Sul territorio provinciale di Rimini è presente la Consigliera di Parità, la quale svolge un ruolo di primaria importanza per la prevenzione e la lotta contro la discriminazione sia nell'accesso al lavoro sia sui luoghi di lavoro. Svolge le sue funzioni in veste di pubblico ufficiale, con specifica competenza ed esperienza pluriennale in materia di lavoro femminile, di normativa sulle pari opportunità e di mercato del lavoro ed ha l'obbligo di segnalare all'autorità giudiziaria i reati di cui viene a conoscenza. Questo servizio è messo a disposizione dallo Stato ed è liberamente accessibile da tutti i dipendenti vittime di episodi di discriminazione, di mobbing e di molestie sessuali.

Con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 155 del 22/12/2020 sono state nominate Adriana Ventura Consigliera effettiva e Mariella Mengozzi Consigliera supplente.

L'art. 15 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" individua in particolare, tra compiti e funzioni della Consigliera di Parità, la collaborazione con gli assessorati al lavoro degli enti locali e con organismi di parità degli enti locali, nonché la diffusione della conoscenza e dello scambio di buone prassi e attività di informazione e formazione culturale sui problemi delle pari opportunità e sulle varie forme di discriminazioni.

In considerazione di quanto sopra esposto ed in considerazione del fatto che nessun Ente limitrofo ha istituito la figura della Consigliera di Fiducia, si ritiene di non proseguire nella realizzazione del presente obiettivo e di privilegiare la diffusione a tutto il personale dipendente, nel modo più ampio possibile, circa la possibilità di rivolgersi alla Consigliera di Parità in caso di necessità.

Questo canale risulta potenzialmente molto più semplice ed efficace in termini di competenza, di preparazione professionale specifica, nonché di celerità di risoluzione di eventuali casi di discriminazione o molestia nei luoghi di lavoro.

Obiettivo 4 Sensibilizzazione e informazione sulle azioni positive per il benessere lavorativo e le pari opportunità e potenziamento del ruolo del CUG.

Descrizione dell'obiettivo: Questo ambito mira a sviluppare la conoscenza e consapevolezza, all'interno dell'organizzazione, delle problematiche riguardanti il benessere organizzativo e le pari opportunità e delle azioni messe in campo per superarle, attraverso un puntuale aggiornamento della sezione intranet comunale

appositamente dedicata, che il C.U.G. potrà proporre di ampliare e potrà arricchire di contenuti specifici sulla base dell'interesse espresso anche dal personale dipendente.

L'obiettivo mira a diffondere la comunicazione delle problematiche riguardanti il benessere organizzativo e le pari opportunità, come emergono dalle informazioni raccolte ed elaborate sul tema, e le azioni volte a risolverle.

Il presente Piano delle Azioni Positive sarà oggetto di diffusione sulla intranet comunale per favorire la conoscenza capillare dei suoi contenuti e dei risultati del monitoraggio annuale a tutto il personale dipendente.

Il C.U.G. potrà contare sulla disponibilità degli spazi e degli strumenti per il suo funzionamento e riceverà, quando richiesto, idoneo supporto informativo e organizzativo per lo svolgimento delle attività svolte.

Verrà inoltre assicurato il supporto da parte degli uffici dell'Ente e la fornitura dei dati e delle informazioni richieste, necessarie a garantirne l'effettiva operatività e lo svolgimento dei compiti ad esso assegnati, nonché l'individuazione di uno o più referenti istituzionali interni che facilitino l'attività dello stesso.

Relazione al 31.12.2024: Per sviluppare la conoscenza e la consapevolezza, all'interno dell'organizzazione, delle azioni messe in campo dall'Amministrazione in materia di benessere organizzativo e di pari opportunità, nonché per dare maggior visibilità al CUG, la sezione intranet comunale appositamente dedicata è puntualmente aggiornata con i Piani delle Azioni Positive e le relazioni annuali del CUG. In questo modo si intende favorire la conoscenza capillare dei contenuti e dei risultati del monitoraggio annuale a tutto il personale dipendente, nonché della normativa di riferimento, a sostegno dell'importante ruolo rivestito dal CUG all'interno dell'Ente.

ANALISI DEL PERSONALE

Per l'analisi dei dati relativi al personale si utilizza la tabella 1.1, il cui modello è fornito dal Ministero della Funzione Pubblica, omogenea per tutti gli enti, che rappresenta la ripartizione del personale aggregato per genere ed età nei livelli di inquadramento.

L'analisi fa riferimento ai dati del personale dipendente alla data del 31.12.2023, in cui risultano complessivamente n. 411 unità di personale, di cui n. 276 donne e n. 135 uomini, incluso il personale non di ruolo.

Il personale a tempo indeterminato risulta essere di 388 unità, di cui 263 donne e 125 uomini.

Dall'esame della Tabella 1.1 relativa alla ripartizione del personale per livello di inquadramento e per fasce di età si registra una netta prevalenza di personale di genere femminile rispetto al totale del personale a tempo indeterminato (67,78% donne e 32,22% uomini). La prevalenza di donne si registra anche nell'area dei funzionari con il 66,67% di donne e il 33,33% uomini inquadrati nell'Area Funzionari/EQ.

Per quanto riguarda i dirigenti nel Comune di Riccione, al 31.12.2023 sono presenti 4 dirigenti donna di cui 3 a tempo indeterminato e una a tempo determinato e 2 dirigenti uomini di cui uno a tempo indeterminato e un a tempo determinato, rappresentati nella tabella 1.1. Anche qui si ha una prevalenza delle donne con una percentuale del 66,67% della dotazione dirigenziale.

Analizzando le fasce di età si evidenzia una prevalenza di personale dai 51 ai 60 anni in tutte le categorie, sia per gli uomini sia per le donne.

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età													
Inquadramento	UOMINI						DONNE						
	Classi di età						Classi di età						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Totale Uomini	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Totale Donne	Totale complessivo
Contratto a tempo indeterminato													
Categoria B		3	3	3	4	13	2	2	5	23	7	39	52
Categoria B3		6	3	8	3	20		1	3	4		8	28
Categoria C	4	4	18	24	8	58	5	25	46	51	19	146	204
Categoria D		3	4	13	13	33	4	9	19	25	9	66	99
Personale dirigenziale a t.i.				1		1				4		4	5
Contratto a tempo determinato													
Categoria B						0				1		1	1
Categoria B3			1			1						0	1
Categoria C	5	1	1			7	4	4	2	1		11	18
Categoria D			1			1						0	1
Personale dirigenziale a t.d.				1						1		1	1
Segretario comunale													
Totale personale	9	17	31	50	28	135	15	41	75	110	35	276	411
di cui a t.i.	4	16	28	49	28	125	11	37	73	107	35	263	388
% sul personale complessivo	2,19%	4,14%	7,54%	12,17%	6,81%	32,85%	3,65%	9,98%	18,25%	26,76%	8,52%	67,15%	100,00%

AMBITI DI INTERVENTO DEL P.A.P. 2025-2027

Si ritiene che i traguardi raggiunti in tutti gli ambiti proposti nei precedenti PAP, le cui attività sono finalizzate a favorire la conciliazione delle esigenze personali compatibilmente con le necessità lavorative, siano preziosi e debbano essere consolidati per favorire ambienti di lavoro in cui sentirsi realizzati, con conseguenti riflessi anche in riferimento alla produttività e al grado di soddisfazione dei lavoratori. A tal fine si rende opportuno riproporre quelle attività che si sono mostrate utili e che hanno trovato l'apprezzamento del personale dipendente. Rimangono pertanto confermati i progetti/ambiti di attività, ciascuno con finalità ed obiettivi specifici, da realizzare nel triennio di riferimento.

Obiettivo 1 Promozione di forme di lavoro flessibile per la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro

Il presente obiettivo si articola in quattro azioni:

A) Incentivazione dello Smart Working o Lavoro Agile in modalità ordinaria

Il Comune di Riccione intende proseguire nell'impegno profuso al superamento di quei vincoli al lavoro agile legati ad esigenze di digitalizzazione dei processi e all'organizzazione del lavoro, per rendere più fruibile questa modalità della prestazione lavorativa, che durante l'emergenza epidemiologica ha rappresentato una preziosa risorsa per l'amministrazione ed ha contribuito a garantire i servizi al cittadino sperimentando nuove modalità di erogazione degli stessi.

Nel 2025 è in previsione un aggiornamento della disciplina per l'effettuazione del lavoro agile attualmente in vigore nel Comune di Riccione per dare attuazione alle misure del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022, che ha introdotto una disciplina del lavoro a distanza che comprende il lavoro agile ed il lavoro da remoto.

L'utilizzo del lavoro agile, che è entrato a far parte in maniera ordinaria dell'organizzazione del lavoro con soddisfazione dei dipendenti che ne usufruiscono e dei dirigenti/responsabili dei servizi che ne valutano i risultati, può contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed è una modalità lavorativa che questa amministrazione intende continuare ad utilizzare e promuovere nell'ottica dell'esigenza di garantire un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità, produttività ed efficienza.

B) Utilizzo della prestazione lavorativa in part-time

Il Comune di Riccione, per favorire la crescita di un sistema più equilibrato, in grado di coniugare in modo flessibile i tempi del lavoro professionale con quelli più generali di vita, ha da tempo dato attuazione alla normativa relativa al part-time ed intende proseguire in questo intento, facendo salvi gli aspetti funzionali ed organizzativi, al fine di garantire l'erogazione dei servizi in modo efficace e di mantenere in equilibrio la distribuzione delle attività di lavoro fra i/le dipendenti.

Si cercherà di prediligere la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time per un tempo determinato per incentivare e supportare la genitorialità e la suddivisione dei carichi di cura familiari e nel contempo per consentire la rotazione del personale che ne usufruisce accontentando così le richieste di una pluralità di dipendenti.

C) Altre forme di flessibilità lavorativa

Il Comune di Riccione da tempo ha attuato forme di flessibilità dell'orario di lavoro dei dipendenti, con particolare attenzione alle lavoratrici e ai lavoratori, in condivisione dei carichi di cura familiari, soprattutto in presenza di figli minori ovvero in caso di altre situazioni particolari, quali, ad esempio, la cura di persone

con disabilità o anziane, o necessità legate a condizioni abitative (pendolarismo). Viene confermata la disciplina della flessibilità di orario di 45 minuti, sia in entrata che in uscita e l'utilizzo dell'istituto della banca delle ore, come previsto dai Contratti Nazionali, al fine di permettere ai lavoratori di fruire, con permessi compensativi, delle ore prestate in più rispetto all'orario "normale", e il cui saldo è consultabile da ciascun dipendente in qualunque momento accedendo alla propria posizione personale disponibile sul software di gestione delle presenze.

L'istituto della flessibilità lavorativa non è applicabile ai lavoratori turnisti, in quanto, come specificato dall'ARAN con orientamento applicativo RAL 1786, risulta un'incompatibilità con le finalità e le caratteristiche tipiche dell'organizzazione del lavoro per turni, il quale ha lo scopo di assicurare la continuità dell'erogazione del servizio in una determinata fascia oraria (di almeno 10 ore) attraverso la effettiva rotazione ciclica dei lavoratori, in ciascuna delle articolazioni orarie prestabilite (antimeridiane, pomeridiane ed eventualmente serali), sul medesimo posto di lavoro, in base alle esigenze organizzative dell'ente.

D) Diffusione delle informazioni al personale dipendente

Il presente obiettivo si prefigge di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione del personale attraverso le seguenti attività:

- a) diffusione dell'informazione al personale delle opportunità offerte dalla normativa sui congedi parentali a tutela della maternità e paternità, sullo svolgimento della prestazione lavorativa in part time, sugli istituti giuridici specifici previsti dal CCNL per far fronte a esigenze di cura di familiari conviventi;
- b) aggiornamento della pagina intranet contenente le comunicazioni al personale dipendente;
- c) individuazione di eventuali azioni di miglioramento nella comunicazione con la collaborazione attiva del CUG;
- d) in caso di richiesta verrà data applicazione alla fattispecie delle cosiddette "ferie solidali" prevista dall'art. 30 del CCNL 21.5.2018.

Responsabili: Servizio Programmazione, Organizzazione e Formazione, Servizio Gestione Giuridica del Personale, C.U.G.

Tempi di realizzazione:

Azione A) 2025 – 2026 – 2027;

Azione B) 2025 – 2026 – 2027;

Azione C) 2025 – 2026 – 2027;

Azione D) 2025 – 2026 – 2027.

Obiettivo 2 Sviluppo della formazione del personale in tema di pari opportunità e benessere organizzativo e promozione di specifiche azioni di sostegno, come strumento per una nuova organizzazione del lavoro.

Questo obiettivo mira a proseguire l'attività già intrapresa nell'ambito della promozione delle pari opportunità, del benessere organizzativo e del contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Si conferma l'impegno nel promuovere la formazione quale importante risorsa per valorizzare il personale, motivarlo al lavoro e alla crescita professionale a vantaggio della produttività individuale e collettiva, di una maggior affezione al luogo di lavoro e ad un maggior senso di appartenenza all'ente.

L'obiettivo prevede le seguenti azioni:

a) progettazione delle attività formative tenendo conto anche delle esigenze di ogni settore e avendo cura di garantire sia al personale dipendente maschile che femminile pari opportunità di partecipazione, valutando la possibilità di articolazione oraria utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time o collocati in lavoro agile;

b) progettazione di interventi formativi di approfondimento normativo specifico in materia di pari opportunità, congedi parentali ed altri istituti contrattuali simili, e contrasto alla violenza di genere.

L'Amministrazione intende proseguire il percorso iniziato nel 2024, finalizzato alla diffusione della cultura del rispetto della persona e della diversità di genere attraverso la partecipazione di tutti i dipendenti al corso on line, in modalità asincrona, erogato dal Dipartimento della Funzione Pubblica sul portale Syllabus ad oggetto **“Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione”**. Nel rispetto della Direttiva del Ministro Zangrillo del 14 gennaio 2025, il corso, della durata complessiva di 12 ore, prevede il rilascio di un badge a fronte del superamento di un test finale di valutazione. Si prevede di concludere la formazione entro il 31/12/2025.

c) utilizzo della formazione a distanza per favorire la massima partecipazione dei dipendenti con necessità di cura familiare o con orari di lavoro flessibile;

d) reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze proprie, di familiari o da malattia, sulla base delle informazioni acquisite dal Servizio Gestione Giuridica del Personale, sia attraverso l'affiancamento da parte dei responsabili di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di iniziative formative per colmare le eventuali lacune;

e) ricollocazione nelle attività d'ufficio del personale con profilo specifico (insegnanti scuole infanzia, educatori nido, cuochi, operatori scolastici, agenti di polizia locale, ecc.) dichiarato inidoneo temporaneamente o permanentemente alla mansione, sia attraverso specifici corsi sull'uso delle attrezzature e dei programmi informatici, sulle normative amministrative, contabili e su quelle specifiche dei settori di nuova assegnazione, sia attraverso un idoneo affiancamento da parte dei responsabili dei servizi.

Le azioni previste da questo obiettivo si svilupperanno lungo il corso del triennio all'interno degli strumenti di programmazione e pianificazione dell'ente e attraverso l'attività di organizzazione degli uffici in capo a ciascun dirigente.

Le risorse destinate alla realizzazione del presente obiettivo, nonché contenuti, tempi e modalità di erogazione dei singoli interventi formativi, saranno dettagliati negli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.

Responsabili: Servizio Programmazione, Organizzazione e Formazione; Servizio Gestione Giuridica del Personale

Tempi di realizzazione:

Azione A) 2025 – 2026 – 2027

Azione B) 2025 – 2026 – 2027

Azione C) 2025 – 2026 – 2027

Azione D) 2025 – 2026 – 2027

Azione E) 2025 – 2026 – 2027

Obiettivo 3 Sensibilizzazione e informazione sulle azioni positive per il benessere lavorativo e le pari opportunità e potenziamento del ruolo del CUG.

Questo ambito mira a sviluppare la conoscenza e consapevolezza, all'interno dell'organizzazione, delle problematiche riguardanti il benessere organizzativo e le pari opportunità e delle azioni messe in campo per superarle, attraverso un puntuale aggiornamento della sezione intranet comunale appositamente dedicata, che il C.U.G. potrà proporre di ampliare e potrà arricchire di contenuti specifici sulla base dell'interesse espresso anche dal personale dipendente.

L'obiettivo mira a diffondere la comunicazione delle problematiche riguardanti il benessere organizzativo e le pari opportunità, come emergono dalle informazioni raccolte ed elaborate sul tema, e le azioni volte a risolverle.

Il presente Piano delle Azioni Positive sarà oggetto di diffusione sulla intranet comunale per favorire la conoscenza capillare dei suoi contenuti e dei risultati del monitoraggio annuale a tutto il personale dipendente.

Il C.U.G. potrà contare sulla disponibilità degli spazi e degli strumenti per il suo funzionamento e riceverà, quando richiesto, idoneo supporto informativo e organizzativo per lo svolgimento delle attività svolte.

Verrà inoltre assicurato il supporto da parte degli uffici dell'Ente e la fornitura dei dati e delle informazioni richieste, necessarie a garantirne l'effettiva operatività e lo svolgimento dei compiti ad esso assegnati, nonché l'individuazione di uno o più referenti istituzionali interni che facilitino l'attività dello stesso.

Responsabili: Servizio Organizzazione con il coinvolgimento del C.U.G.

Tempi di realizzazione: 2025 – 2026 – 2027

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Riccione si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Le risorse destinate alla realizzazione degli obiettivi individuati nel presente Piano sono dettagliate negli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Il Piano triennale 2025-2027 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate.

Il C.U.G. predispone annualmente una rilevazione da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità nel quale viene effettuata anche una rendicontazione delle azioni sopra individuate. Tale rilevazione è diffusa e resa disponibile a tutti i dipendenti tramite la pubblicazione sul sito intranet del Comune di Riccione.

Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

DURATA DEL P.A.P.

Il presente Piano ha durata triennale 2025-2027.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet del Comune di Riccione.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Il C.U.G. si impegna a collaborare con l'Ente al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi indicati nel presente Piano.



INDICATORI E TARGET ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

PIAO 2025 -2027

PIANO DELLA PERFORMANCE



SETTORE 1
AFFARI GENERALI - SERVIZI AL CITTADINO -
PROGETTI EUROPEI E PNRR

DIRIGENTE GRAZIELLA CIANINI

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Dirigente Graziella Cianini

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0107	URP e Comunicazione interna	URP	Gestione dell'ufficio relazioni con il pubblico (URP)	N. segnalazioni pervenute sulla piattaforma segnala@riccione	N. giorni intercorrenti dalla segnalazione sul sito allo smistamento ai servizi competenti	3 giorni lavorativi
				N. accessi documentali		
				N. accessi civici semplici		
				N. accessi civici generalizzati		
				N. riconoscimenti per attivazione SPID	Indagini di customers satisfaction sui servizi di sportello	punteggio >= 5 su scala da 1 a 6
			Servizio accoglienza e informazioni			
0106	Protocollo- Posta-Notificazioni		Gestione protocollo: protocollazione degli atti in arrivo ed in partenza	N. documenti protocollati in entrata	Totale documenti in arrivo protocollati entro 48 ore lavorative	100%
				N. documenti PEC protocollati in arrivo		
				N. documenti protocollati in uscita		
				N. documenti PEC protocollati in uscita		
				N. documenti protocollati interni		
			Gestione notifiche	N. notifiche effettuate	Notifiche effettuate ex artt. 138-139-140-143 cpc effettuate entro 10 gg dalla richiesta	75%
			Gestione della posta e delle spedizioni	Spesa annuale per spedizione corrispondenza consegnata all'Ufficio Posta	% di spedizioni della corrispondenza proveniente dagli uffici effettuata entro 24 ore lavorative	95%
			Gestione dell'Archivio corrente e di deposito.	Kg di documenti scartati		
				N. metri lineari scartati		
			Gestione albo pretorio on-line	N. atti pubblicati all'albo pretorio on-line		
				N. atti depositati nella Casa Comunale		

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0108	Servizi demografici	Anagrafe	Gestione anagrafe della popolazione	N. pratiche emigratorie	Indagine di customers satisfaction sui servizi di sportello	punteggio >= 5 su scala da 1 a 6
				N. pratiche immigratorie		
				N. variazioni anagrafiche		
				N. cancellazioni per irreperibilità		
				N. carte di identità cartacee rilasciate		
				N. carte d'Identità Elettroniche rilasciate		
				N. certificati storici rilasciati	N. giorni intercorrenti dalla richiesta di certificati storici al rilascio	entro 25 giorni
				N. certificati anagrafici correnti rilasciati	N. certificati anagrafici in back office rilasciati entro i 30 giorni / N. certificati richiesti	100%
				N. attestati regolare soggiorno rilasciati		
				N. controlli Reddito di Cittadinanza effettuati		
			Adempimenti in materia di statistica	N. indagini statistiche e demografiche mensili e annuali		
				N. famiglie coinvolte in censimenti della popolazione		
				N. di censimenti di varia natura		
			Adempimenti in materia di pensioni per dipendenti pubblici (ex INPDAP)			
0108	Servizi demografici	Stato civile e Leva	Gestione Stato Civile (Tenuta Registri e rilascio certificazioni)	N. atti di Stato Civile formati	Indagine di customers satisfaction sui servizi di sportello	punteggio >= 5 su scala da 1 a 6
				N. atti di Stato Civile trascritti	Ore settimanali di apertura al pubblico (ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico)	24,5
				N. eventi registrati nel registro stato civile	N. certificati stato civile emessi in formato digitale /N. certificati stato civile dematerializzabili emessi	15%
				N. proposte di annotazioni su atti di Stato Civile		

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
				N. annotazioni su atti di Stato Civile		
				N. celebrazioni di matrimoni civili/unioni civili		
				N. riconciliazioni		
				N. accordi di separazione conclusi		
				N. accordi di divorzio conclusi		
				N. pratiche relative al rilascio della cittadinanza italiana		
				N. adozioni		
				N. pubblicazioni on line di matrimonio effettuate		
				N. autorizzazioni alla cremazione rilasciate/dispersione ceneri rilasciate		
				N. autorizzazioni al trasporto salma o resti mortali rilasciate		
				N. permessi di seppellimento rilasciati		
				N. Passaporti mortuari		
				N. disposizioni anticipate di trattamento (testamento biologico)		
			Adempimenti in materia di leva			

Dirigente Graziella Cianini

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0115	Ufficio Europa e PNRR	Promozione della conoscenza dell’Unione Europea e opportunità del PNRR	Consulenza, interna all'ente, sulle opportunità relative a finanziamenti comunitari, nazionali, regionali e fondi PNRR	n. newsletter pubblicate sulle opportunità relative a finanziamenti comunitari, nazionali, regionali e fondi PNRR	n. newsletter pubblicate sulle opportunità relative a finanziamenti comunitari, nazionali, regionali e fondi PNRR	12
					N. giorni intercorrenti tra la pubblicazione del bando e la diffusione di informazioni	<=10
		Presentazione di progetti europei, nazionali e regionali	Presentazione di progetti su programmi a gestione diretta dalla Commissione europea e di cooperazione territoriale			
			Presentazione di progetti su bandi dei Ministeri			
			Presentazione di progetti su bandi della regione e POR FESR			

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 0100

Settore 1 Affari generali - Servizi al cittadino - Progetti europei e PNRR

Dirigente Graziella Cianini

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0109	Servizio elettorale e toponomastica	Servizio elettorale	Gestione servizio elettorale (tenuta liste elettorali e schedario elettorale, gestione albi scrutatori e presidenti di seggio, elettori all'estero)	N. iscrizioni elettori	N. ore di apertura delle postazioni front-office alla settimana	28
				N. cancellazioni elettori		
				N. iscrizioni e cancellazioni di Presidenti e Scrutatori di seggio		
				N. aggiornamenti tessere elettorali		
			Gestione elezioni: organizzazione elezioni e referendum	N. seggi elettorali allestiti		
				N. notifiche di nomina a Presidenti Segretari e Scrutatori di seggio (solo in caso di elezioni)		
				N. duplicati di tessere elettorali	Tempo medio intercorrente tra la richiesta e il rilascio della tessera elettorale	immediato
			Gestione toponomastica	N. Vie, nuove aree di circolazione e luoghi pubblici di nuova istituzione		
				N. civici attribuiti		

Dirigente Graziella Cianini

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0102	Segreteria e supporto agli organi istituzionali	Segreteria e supporto agli organi istituzionali	Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Commissione Controllo e garanzia, Conferenza Capigruppo) e relative verbalizzazioni	N. sedute del Consiglio		
				N. consiglieri		
				N. convocazioni Consiglio comunale gestite		
				N. sedute di Giunta comunale gestite		
				N. sedute di Conferenza dei Capigruppo gestite		
				N. sedute di Commissione di controllo e garanzia gestite		
				N. reclami o non corretti avvisi di convocazione degli organi collegiali	N. reclami o non corretti avvisi di convocazione degli organi collegiali/ avvisi di convocazione	0
				N. delibere, decreti e ordinanze adottati (n. totale di delibere di CC e GC, verbali di trattazione di argomento di CC, decreti e ordinanze sindacali adottati)		
				N. verbali deliberazioni di Consiglio comunale gestite	Pubblicazione verbali deliberazioni di Consiglio comunale entro 15 giorni dall' approvazione/ totale verbali	100%
				N. verbali di trattazione di argomento di Consiglio comunale gestiti (interrogazioni, interpellanze, comunicazioni istituzionali, domande di attualità)		
				N. verbali deliberazioni di Giunta comunale gestite	Pubblicazione verbali deliberazioni di Giunta comunale entro 15 giorni dall' approvazione/ totale verbali	100%
				N. relazioni alla Giunta comunale gestite	Pubblicazione verbali relazioni di Giunta comunale entro 15 giorni dall' approvazione/ totale verbali	100%
				n. decreti e ordinanze sindacali adottati		
			Deleghe e nomine sindacali	N. atti sindacali di nomina o delega		
			Supporto al Presidente del Consiglio	N. atti del Presidente del Consiglio comunale gestiti		
			Collaborazione con il Segretario comunale ed il Vicesegretario comunale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti comprese le funzioni di R.P.C.T. e responsabile dei controlli interni	N. report misure anticorruzione pubblicati		
				N. atti sorteggiati per il controllo		

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
			Supporto ai segretari delle commissioni consiliari permanenti, compresa la commissione pari opportunità	N. sedute Commissioni consiliari permanenti gestite		
				N. atti per Commissione Pari Opportunità		
				N. liquidazioni per Commissione Pari Opportunità		
			Raccolta e pubblicazione denunce della situazione patrimoniale degli amministratori	N. denunce della situazione patrimoniale presentate dagli Amministratori comunali	Pubblicazione denunce della situazione patrimoniale presentate dagli Amministratori comunali entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione/ denunce presentate	100%
			Raccolta e pubblicazione della dichiarazione dei redditi degli amministratori	N. dichiarazioni dei redditi presentate dagli Amministratori comunali	Pubblicazione delle dichiarazioni dei redditi presentate dagli Amministratori comunali entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione/ denunce presentate	100%
0101	Affari Generali	Affari Generali	Concessione patrocini gratuiti per eventi organizzati da enti e associazioni	N. atti sindacali di patrocinio gratuito per eventi organizzati da enti e associazioni		
			Predisposizione, integrazione o aggiornamento dello Statuto comunale e dei Regolamenti di carattere generale (procedimenti amministrativi, privacy, diritto di accesso, regolamento dei contratti)	N. regolamenti adottati/aggiornati dall'Ente		
			Garanzia e tutela del diritto dei Consiglieri comunali all'informazione ed all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari	N. richieste di accesso atti pervenute all'Ente da parte dei Consiglieri comunali		
			Gestione del trattamento giuridico ed economico degli organi politici (indennità e dei gettoni di presenza, rimborsi spese per trasferte e missioni, permessi licenze e aspettative, rilevazione presenze alle sedute del consiglio)	N. atti istruiti per corresponsione gettoni di presenza ai Consiglieri comunale ed indennità di funzione Presidente CC		
				N. liquidazioni per corresponsione gettoni di presenza ai Consiglieri comunale ed indennità di funzione Presidente CC	Liquidazione gettoni di presenza entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre/ totale gettoni di presenza	100%
				N. atti istruiti per indennità di funzione al Sindaco ed agli Assessori		
				N. presenze dei Consiglieri comunali rilevate		
				N. assenze dei Consiglieri comunali rilevate		
				N. missioni istituzionali degli Amministratori comunali gestite		
			Gestione fondi del Consiglio Comunale	N. atti istruiti per la gestione delle risorse assegnate al CC		
			Gestione fondi dei Gruppi Consiliari	N. atti istruiti per la gestione delle risorse assegnate ai gruppi consiliari		
				N. liquidazioni per la gestione delle risorse assegnate ai gruppi consiliari		
			Pubblicità lavori Consiglio Comunale (TV – Radio – Manifesti – Portale istituzionale)	N. manifesti contenenti o.d.g. del Consiglio comunale affissi		

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
				N. richieste servizio a RADIO e TV per trasmissione sedute consiliari		
				N. sedute di Consiglio comunale trasmesse in diretta streaming sul portale comunale		
			Gestione interrogazioni ed interpellanze	N. interrogazioni / interpellanze gestite		
			Gestione domande di attualità	N. domande di attualità		
0103	Servizi generali (contratti di pulizie)	Servizi Generali (Pulizia-Custodia-Gestione sede e sale comunali)	Gestione delle sale comunali (sala consiliare e sala seminterrato) per utilizzo da parte di utenti interni ed esterni all'A.C.	N. registrazioni prenotazioni sale effettuare su apposito registro		
			Pulizie della sede comunale e della sala consiliare, sala G.C. e sala seminterrato attraverso appalti di servizi con gestione ed organizzazione delle pulizie straordinarie, occasionali, urgenti e prefestive	N. atti istruiti nella gestione del servizio pulizie		

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 0100
Settore 1 Affari generali - Servizi al cittadino - Progetti europei e PNRR

Dirigente Graziella Cianini

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0114	Segreteria del Sindaco	Segreteria del Sindaco	Segreteria Amministrativa del Sindaco: Accoglienza, Agenda del Sindaco, Cerimoniale	N. di cerimonie gestite	Organizzazione efficiente degli adempimenti legati al cerimoniale (Valutazione da 1 a 10 da parte del Sindaco)	>8

Dirigente Graziella Cianini

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0112	Sistema Informativo Comunale (SIC)	Sistema Informativo Comunale	Pianificazione, gestione e sviluppo dei sistemi informativi dell'ente			
			Definizione e aggiornamento degli standard dell'architettura tecnologica e applicativa			
			Definizione, attivazione e mantenimento del sistema di sicurezza			
			Gestione della domanda di informatizzazione	Postazioni di lavoro gestite (al 31/12)		
				Postazioni informatizzate (computer client) per funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo		
				Postazioni informatizzate (computer client) per funzioni di Polizia Locale		
				Postazioni informatizzate (computer client) per funzioni di istruzione pubblica		
				Postazioni informatizzate (computer client) per funzioni nel settore sociale		
				Postazioni informatizzate (computer client) per servizio di viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica e servizi connessi ai trasporti pubblici locali		
				Postazioni informatizzate (computer client) per gestione del territorio, parchi e servizi per la tutela ambientale del verde		
				Postazioni informatizzate (computer client) per servizio di Protezione Civile		
			Gestione dei prodotti del sistema informativo (informazioni, formazione, assistenza tecnica e help desk ai servizi)	N. richieste HD ricevute (dal 01-01 al 31-12)		
				N. richieste HD chiuse (dal 01-01 al 31-12)	n. richieste HD chiuse/ n. richieste HD ricevute	80%
			Gestione dell'architettura d'ambiente (sistemi operativi e configurazione delle reti)			
			Gestione dell'architettura applicativa (software gestionale, d'automazione d'ufficio e professionale, banche dati)		N. punti di accesso a servizi digitali con SPID / N. punti di accesso a servizi digitali	100%
			Gestione dell'architettura tecnologica (cablaggio delle reti, impianti hardware)			

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
			Telefonia Fissa (Esercizio e Manutenzione)			
			Gestione dell'architettura Internet/Intranet			
			Gestione di servizi multicanale (servizi on-line, posta elettronica, strumenti di collaborazione)			
			Partecipazione allo sviluppo di rapporti e progetti con altri enti territoriali sovra comunali			
			Gestione amministrativa del servizio (personale, acquisti, ordini, delibere/determine, contratti, fatture, liquidazioni, inventario)			
			Portale istituzionale - Social Network (Gestione Tecnica)			

Dirigente Graziella Cianini

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0117	Servizio Legale	Rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni	Gestione del contenzioso (predisposizione atti e adempimenti per le udienze e partecipazione alle udienze stesse)	N. sentenze complessive	n° di vertenze conclusesi in senso favorevole/totale vertenze	40%
				N. cause già pendenti affidate all'ufficio	% corretta predisposizione atti fino alla trattenuta in decisione della causa	100%
				N. contenziosi avviati nell'anno		
			Supporto a cause seguite da professionisti esterni:	N. cause pendenti affidate a patrocinatori esterni		
				N. cause nuove affidate a patrocinatori esterni		
				N. parcelle liquidate	% parcelle liquidate entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica	100%
				Importo parcelle liquidate (Euro)		
			Rilascio pareri agli organi politici e tecnici dell'ente	N. pareri legali espressi	n. giorni medi intercorrenti tra la richiesta di pareri e il rilascio di risposte	20
				N. Determine dirigenziali per attività amministrativa di supporto all'attività legale (Impegni di spesa per pagamento spese di giustizia, accertamenti per recupero spese legali da controparti a seguito di sentenze, affidamenti patrocinio a professionisti esterni)		
				N. delibere di costituzione in giudizio		
				N. delibere di proposizione di azione giudiziaria		
				Importo spese legali recuperate dalle controparti a seguito di sentenze (Euro)	n. richieste di liquidazione spese legali / n. cause con esito favorevole	100%
				N. liquidazioni spese legali a controparti vittoriose	% liquidazioni spese legali a controparti vittoriose	100%
				Importo spese legali liquidate a controparti vittoriose (Euro)		
			Recupero dalle assicurazioni altrui delle retribuzioni elargite ai dipendenti assenti dal servizio a causa di sinistri avvenuti durante l'orario di lavoro	N. pratiche istruite - recupero dalle assicurazioni altrui delle retribuzioni elargite ai dipendenti assenti dal servizio a causa di sinistri avvenuti durante l'orario di lavoro		



SETTORE 2
RISORSE FINANZIARIE – RISORSE UMANE -
SOCIETA' PARTECIPATE – PATRIMONIO

DIRIGENTE CINZIA FARINELLI

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Dirigente Cinzia Farinelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0201	Gestione economica e finanziaria	Programmazione e pianificazione economico finanziaria	Redazione del Bilancio triennale di previsione, predisposizione del Rendiconto di Gestione e relativi allegati, predisposizione del PEG contabile	N. deliberazioni CC (Bilancio)	Data di presentazione schema e delibera di C.C. con allegati	entro il 31/12 (salvo deroghe)
					Data di presentazione schema e delibera di c.c. con allegati	entro il 10/04 (salvo deroghe)
			Gestione del Bilancio: variazioni di bilancio, variazioni di PEG contabile, controllo di gestione	N. delibere GC (PEG)	Redazione PEG	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione
		Gestione economica e finanziaria	Gestione Bilancio parte corrente (emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso, gestione fatture passive, verifica periodica di cassa e dei residui, tenuta della contabilità economico patrimoniale ai fini della compilazione del conto economico	Importo Titolo I delle Uscite	Capacità di programmazione delle spese correnti: Impegni spesa corrente (Tit.I)/previsione iniziale spesa corrente (Tit.I))*100	> 80%
				N. mandati emessi	% emissione mandati nei termini di legge entro 30 gg dalla registrazione della fattura	100%
				Totale impegnato	Velocità pagamento spese correnti : pagato di competenza (Tit.I)/totale impegnato di competenza*100	>70%
			Gestione del Bilancio per la parte in conto capitale (rapporto con la Cassa Depositi e prestiti e con gli Istituti di credito, elaborazione piani economico finanziari, anticipazioni di tesoreria, registrazioni a carattere patrimoniale ed in conto capitale	Importo Titolo VI delle entrate	Velocità di riscossione delle entrate correnti (esclusi i trasferimenti al Tit.II): riscossioni entrate correnti ai Tit.I-III /accertamenti entrate correnti ai Tit.I-III)*100	>70%
				N. mutui contratti		
				Importo mutui contratti (Euro)		
			Certificazioni, Statistiche di competenza, Rapporti con la Corte dei Conti	N. quesiti/risposte Corte dei Conti		
				N. questionari - Bilanci di previsione, Rendiconto, Bilancio Consolidato	Presentazione questionari di bilancio, rendiconto e bilancio consolidato	entro le date stabilite dalla Corte dei Conti

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
				N. invii alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche)		
			Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti	N. verbali		
			Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale	N. versamenti IVA		
			Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.	N. dichiarazioni IRAP		
				N. versamenti IRAP		
			Verifica regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria	N. determine Verifica regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria		
				N. Delibere di G.C e di C.C. Verifica regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria		
			Bilancio consolidato. Esame e controllo economico finanziario del bilanci delle società e degli enti partecipati dal Comune	N. Società Partecipate del gruppo amministrazione pubblica	presentazione proposta di delibera di G.C. nei termini di legge	entro il 20/09
					presentazione proposta di delibera di C.C. nei termini di legge	entro il 30/09
				Valore utile / perdita		
			Gestione richieste di risarcimento danni per sinistri	N. richieste di risarcimento danni ricevute		
				N. richieste di risarcimento per danni subiti dal Comune		
0204	Utenze e relativi contratti di servizio pubblico	Gestione Utenze	Gestione dei contratti relativi all'erogazione dei servizi: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza, con il supporto tecnico dei "Servizi Tecnici"	N. fatture liquidate per utenze		
				Importo fatture liquidate per utenze		

Dirigente Cinzia Farinelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0208	Economato e Provveditorato	Economato e provveditorato	Acquisto di beni e prestazione di servizi (quale servizio di provveditorato e per altri settori su richiesta); consulenza agli altri settori quando richiesta (es. ricerche di mercato)	N. procedure d'acquisto quale servizio di provveditorato e per altri settori su richiesta (convenzioni, mercato elettronico, acquisti sotto soglia)	n. procedure d'acquisto mediante mercato elettronico e convenzioni/ n. totale procedure	100%
			Fornitura di beni di consumo (es. cancelleria, toner, ecc.) e distribuzione materiali per uffici, compresa la gestione e contabilità di magazzino	N. ordinativi di fornitura (es. cancelleria, toner, ecc.) (Buoni di carico)	n. richieste di forniture evase/richieste pervenute dagli uffici (quale servizio di provveditorato e per altri settori su richiesta)	100%
		Settore Servizi Finanziari - Aziende partecipate		N. richieste di materiale da parte degli uffici (es. cancelleria, toner, ecc.) (Buoni di scarico)	n. richieste di materiale evase/n. richieste pervenute dagli uffici	100%
				Valore rimanenze di materiale per gli uffici (Euro)		
			Tenuta dell'inventario dei beni mobili (carico, scarico, trasferimento)	N. buoni (Tenuta dell'inventario dei beni mobili)	n. buoni di variazione trasmessi per aggiornamento inventario/ n. variazioni totali effettuate	100%
				Valore beni mobili (Stato Patrimoniale) Euro		
			Gestione delle spese economali minute ed urgenti necessarie per sopperire con immediatezza alle esigenze funzionali dell'Ente, che per loro natura non possono essere programmate e disposte con procedure ordinarie, nell'ambito delle attribuzioni di cui al	Uscite di cassa - Euro	n. richieste degli uffici evase/n. richieste pervenute (Gestione delle spese economali minute ed urgenti necessarie)	100%
				N. bollette (uscite di cassa)		
			Redazione e aggiornamento regolamento di economato	N. atti (Redazione e aggiornamento regolamento di economato)		
			Gestione della cassa economale per la riscossione di specifiche entrate operate direttamente o riversate da parte di altri servizi, anticipazioni varie e redazione dei relativi rendiconti	Entrate di cassa Euro		
				Numero bollette (entrate di cassa)		
			Gestione oggetti e valori rinvenuti (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario o ritrovatore, aste, donazione, distruzione)	Oggetti e valori rinvenuti (n. verbali di consegna)	n. registrazioni / n. oggetti e valori rinvenuti riportati in ufficio	100%
				Restituzione al legittimo proprietario o ritrovatore degli oggetti e mezzi rinvenuti (n. verbali di restituzione)		
				N. atti di alienazione di beni mobili e attrezzature di proprietà dell'Ente non più utilizzabili o finzionali (aste, donazione, distruzione)		
			Abbonamenti a periodici e riviste	N. abbonamenti a periodici e riviste		

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
			Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 40.000 € di propria competenza (provveditorato)	N. forniture (Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 40.000 € di propria competenza provveditorato)		
			Gestione telefonia mobile: ordinativi di fornitura SIM e apparati, gestione utenze (variazioni/chiusure), liquidazione e pagamento fatture	N. utenze (Gestione telefonia mobile)	n. richieste degli uffici evase/n. richieste pervenute (Gestione telefonia mobile)	100%
0219	Assicurazioni	Gestione assicurazioni (escluso gestione sinistri)	Espletamento gare servizi assicurativi e pagamento premi	N. gare servizi assicurativi	N. pagamenti dei premi effettuato entro i termini/ n. totale pagamenti	100%
				N. contratti di assicurazione		
				N. atti di liquidazione pagamento premi	n. atti di liquidazione premi assicurativi /n. totale polizze attivate	100%
			Gestione richieste per responsabilità amministratori e dipendenti	N. richieste attivazione copertura assicurativa amministratori	n. richieste attivazione copertura assicurativa amministratori evase/n. richieste pervenute	100%
				N. richieste attivazione copertura assicurativa dipendenti		

Dirigente Cinzia Farinelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0209	Tributi e altre entrate	Tributi	Predisposizione, aggiornamento e attuazione dei regolamenti Comunali in materia tributaria	N. revisioni a regolamenti comunali in materia tributaria		
			Adozione atti di determinazione delle tariffe	N. delibere di Consiglio/Giunta di determinazione delle tariffe		
			Gestione tributi locali (IMU, TARI, Imposta di Soggiorno, Canone unico)	N. contribuenti Tari	% emissione avvisi di pagamento bonari Tari nei termini deliberati dalla Giunta	100%
				N. dichiarazioni per nuova applicazione / cancellazione/variazione Tari	% domande inserite per nuova applicazione,cancellazione, variazione Tari nella procedura/numero domande pervenute	100%
				N. domande ricevute/considerate per bando agevolazione Tari	% verifiche requisiti istanze per bando agevolazione Tari /numero istanze ricevute	100%
				N. domande accolte per bando agevolazione Tari	% istanze accolte per bando agevolazione Tari/domande ricevute	97%
				N. riscossioni inserite Tari ordinaria e violazioni	% riscossioni Tari ordinaria e violazioni/ricevute	100%
				N. avvisi di accertamento per omessa dichiarazione e infedele dichiarazione TARI	% notifica ai contribuenti avvisi di accertamento per omessa e infedele dichiarazione TARI/accertamenti emessi	100%
				N. ore settimanali di apertura al pubblico (ufficio entrate tributarie e servizi fiscali)	Indagine di customers satisfaction sui servizi di sportello	punteggio >= 4 su scala da 1 a 6
				N. avvisi di accertamento imu notificati	% accertamenti IMU notificati/emessi	100%
				N. avvisi di accertamento imu annullati	Grado di correttezza avvisi di accertamento IMU - Percentuale di annullamento (n. annullamenti/n. avvisi accertamento emessi)	90%
				N. bonifica riscossioni/comunicazioni IDS	% riscossioni IDS inserite/ricevute	100%
				IDS - verifica regolarità adempimenti relativi conto di gestione strutture ricettive	% conti di gestione verificati/presentati	100%
			Gestione Canone unico	N. concessioni rilasciate per passi carrai (nuove/volture/modifiche)	% rilascio concessioni ai richiedenti/pervenute	100%
			Gestione del contenzioso	N. ricorsi	% ricorsi conclusi/pervenuti	100%
			Procedure fallimentari (sovraindebitamento,composizione crisi, liquidazione giudiziale ecc..)	N. pratiche di insinuazione al passivo, dichiarazione di credito per procedure di sovraindebitamento e concordati	% pratiche evase/pervenute	100%
			Visure catastali ed estratti di mappa	N. di visure catastali		

Dirigente Cinzia Farinelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0210	Società Partecipate - Gestione Giuridica	Società Partecipate	Attività relativa a costituzione, fusione, modifica, scissione, incorporazione, messa in liquidazione e scioglimento di società partecipate dal Comune	Numero di delibere di C.C.	N. giorni intercorrenti tra scadenza del termine ultimo di approvazione bilancio da parte degli organismi partecipati e aggiornamento sito	entro 45 giorni
			Affidamento diretto di servizi a società in house	N. Delibere di CC per affidamento in house		
				N. Determine dirigenziali per affidamento in house		
				N. di contratti di servizio stipulati		
			Ricognizione delle partecipazioni in Società partecipate e dismissione di azioni o quote	N. ricognizioni effettuate	Ricognizione annuale delle partecipazioni effettuata entro i termini previsti	entro 31.12
			Redazione atti di delega e di nomina dei rappresentanti dell'ente in seno alle società partecipate	N. atti di delega		

Dirigente Cinzia Farinelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0211	Patrimonio	Gestione del patrimonio	Predisposizione della ricognizione del patrimonio immobiliare comunale	N. atti di ricognizione del patrimonio immobiliare comunale		
			Predisposizione del piano delle valorizzazioni e dismissioni	N. piani delle valorizzazioni e dismissioni predisposti	Redazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni entro il termine di approvazione del DUP	entro 31.12
			Quantificazione valore immobili e redazione perizie estimative	N. perizie		
			Attività di acquisizioni, alienazioni, costituzioni di diritti reali, permute e gestione transazioni inerenti il patrimonio immobiliare	N. atti acquisizioni, alienazioni, costituzioni di diritti reali, permute e gestione transazioni inerenti il patrimonio immobiliare stipulati		
			Gestione del patrimonio immobiliare assegnato al Servizio Patrimonio (locazioni, concessioni, ecc..)	N. locazioni (patrimonio immobiliare assegnato al Servizio Patrimonio)	N. contratti di locazione sottoscritti nei termini stabiliti/ N. contratti di locazione stipulati	80%
					N. controlli effettuati dei canoni di locazioni e concessioni insoluti/ N. totale canoni dovuti	80%
				N. concessioni (patrimonio immobiliare assegnato al Servizio Patrimonio)	N. concessioni rilasciate nei termini stabiliti/ N. concessioni stipulate	80%
				N. comodati (patrimonio immobiliare assegnato al Servizio Patrimonio)	N. comodati stipulati nei termini stabiliti/ N. comodati stipulati	80%
			Acquisizione gratuita a patrimonio di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici (parcheggi, aree verdi, strade, ecc.) a seguito di Piani urbanistici attuativi	N. di acquisizioni gratuita a patrimonio di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici (parcheggi, aree verdi, strade, ecc.) a seguito di Piani urbanistici attuativi		
			Supporto gestione inventario beni immobili patrimoniali e demaniali Adempimento MEF ai sensi dell'articolo 2, comma 222, della Legge 191/2009 (LF2010)	Valore beni demaniali		
				Valore fabbricati		
				Valore terreni		
			Gestione pagamenti spese condominiali	N. atti		
			Gestione aree PEEP	N. riscatti aree PEEP		
			Svincolo del diritto di prelazione su alloggi sismici e ACER	N. di atti di svincolo del diritto di prelazione su alloggi sismici e ACER		

Dirigente Cinzia Farinelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro linee funzionali	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0212	Gestione economica risorse umane	Gestione economica del personale (stipendi)	Elaborazione del budget triennale di spesa di personale con previsione dei relativi stanziamenti di bilancio da inserire nel BPF (e preventivamente nel DUP) e relativo monitoraggio/gestione in corso di esercizio	N. report di spesa di personale elaborati	Predisposizione dei dati di spesa di personale entro i termini per l'adozione dei documenti programmatori dell'ente	Predisposizione dei dati di spesa di personale entro i termini per l'adozione dei documenti programmatori dell'ente (BPF e DUP)
				N. schemi predisposti per il rilascio dei pareri dell'organo di revisione in materia di spese di personale	Monitoraggio in corso d'esercizio del rispetto dei vincoli di spesa di personale	Rispetto vincoli di spesa di personale applicabili all'ente
				N. impegni di spesa personale assunti in corso di esercizio		
			Predisposizione della documentazione per l'adozione del Piano Triennale Fabbisogno del Personale (PTFP) - sottosezione 3.3 del PIAO con la dimostrazione del rispetto dei vincoli di spesa di personale	N. delibere di adozione/modifiche del PTFP-Sottosezione 3.3 del PIAO	Predisposizione della documentazione di spesa di personale prevista dalla normativa per l'adozione del PTFP dell'ente nell'ambito del PIAO	Rispetto termine per adozione PIAO complessivo del PTFP
			Gestione degli stipendi di: personale dipendente di ruolo e non di ruolo, collaborazioni coordinate e continuative, amministratori e altri emolumenti qualificabili come reddito assimilato al lavoro dipendente	N. cedolini elaborati	N. formali contestazioni di errori commessi su cedolini elaborati	N. formali contestazioni di errori commessi su cedolini elaborati <0,1%
				N. mandati emessi		
				N. atti istruiti per rimborso oneri ai datori di lavoro (dipendenti o lavoratori autonomi con mandato elettivo)	N.richieste evase/richieste pervenute	N.richieste evase/richieste pervenute dai datori lavoro=100%
				N. atti di rimborso+richieste di rimborso adottati per personale comandato in entrata e uscita	Rimborsi effettuati (per personale in comando in entrata) e richieste di rimborso (per personale in comando in uscita) effettuate nei termini previsti dagli accordi convenzionali	Rispetto dei termini convenzionali previsti per gli adempimenti descritti
			Adempimenti in materia fiscale e contributiva collegati alla liquidazione degli stipendi e degli altri emolumenti	N. Certificazioni Uniche inviate telematicamente	Rispetto dei termini perentori/ordinatori di trasmissione delle denunce/modelli	Rispetto dei termini perentori/ordinatori di trasmissione delle denunce/modelli
				N. Modelli TFR1 / TFS trasmessi		
				N. denunce mensili inviate (Uni Emens)		
				N. F24 EP mensili di versamenti ritenute e contributi trasmessi		
				N. denunce annuali trasmesse(mod.770, Irap, Inail)		

Dirigente Cinzia Farinelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro linee funzionali	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
			Gestione degli adempimenti connessi ai trattamenti previdenziali ed assistenziali e al trattamento di fine rapporto	N. domande di provvedimenti di collocamento a riposo gestite	N. domande di liquidazione pensioni gestite/N. domande trasmesse da struttura territoriale Inps	N. domande di liquidazione pensioni gestite/N. domande trasmesse da struttura territoriale Inps=100%
				N. certificazioni richieste da altri Enti (Patronati) e/o dipendenti per il servizio prestato da ex-dipendenti del Comune	N. richieste di certificazioni evase/richieste di certificazioni pervenute	N. richieste di certificazioni evase/richieste di certificazioni pervenute>90%
			Gestione degli istituti del trattamento economico accessorio del personale dipendente di ruolo e non di ruolo (con gestione mensile: indennità CDL, turno, straordinario con gestione annuale:compenso di produttività , retribuzione di risultato, etc)	N. dipendenti beneficiari	Rispetto dei termini di pagamento fissati dalla contrattazione nazionale/decentrata	Rispetto dei termini di pagamento fissati dalla contrattazione nazionale/decentrata
				N. impegni di spesa assunti per la gestione degli istituti del salario accessorio		
			Gestione statistica del Conto annuale/monitoraggio trimestrale	N. statistiche inviate (conto annuale/monitoraggio trimestrale)	Rispetto dei termini perentori di trasmissione delle statistiche	Rispetto dei termini perentori di trasmissione delle statistiche
			Compilazione quadri relativi al personale del Questionario SOSE	N. quadri predisposti (Questionario Sose)	Rispetto dei termini perentori di trasmissione del questionario	Rispetto dei termini perentori di trasmissione del questionario
			Gestione pratiche di infortunio / malattie professionali	N. denunce di infortunio e/o malattie professionali trasmesse	Rispetto dei termini perentori di trasmissione delle denunce	Rispetto dei termini perentori di trasmissione delle denunce
			Gestione rendiconto per spese elettorali	N. atti adottati rendiconto spese elettorali	Rispetto dei termini perentori di trasmissione del rendiconto di spesa	Rispetto del termine perentorio di invio del rendiconto
				N. mandati emessi (pagamento spese di personale e altri redditi assimilati per ufficio elettorale)		

Dirigente Cinzia Farinelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0213	Gestione giuridica risorse umane	Assunzione del personale	Gestione procedure di selezione di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato tramite concorsi pubblici	N. concorsi banditi nell'anno	% rispetto del termine di conclusione della procedura concorsuale (6 mesi dalla data della 1^ prova)	100%
				N. domande di ammissione		
				N. di partecipanti a procedure per reclutamento per assunzioni (solo concorsi)		
			Gestione di procedure di assunzione, a tempo determinato e indeterminato, attraverso il Centro per l'Impiego	N. procedure di reclutamento tramite Centro per l'Impiego		
			Gestione procedure selettive tramite mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs. 165/2001	N. procedure di reclutamento per assunzioni tramite mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs. 165/2001	% rispetto del termine di conclusione della procedura di mobilità esterna (4 mesi dalla data di approvazione dell'Avviso)	100%
				N. domande di ammissione a procedure di mobilità esterna		
				N.di partecipanti		
			Gestione procedure setettive di personale ex art. 110 D. Lgs. 267/2000	N. procedure di reclutamento per assunzioni ex art. 110 D. Lgs 267/2000	% Rispetto del termine di conclusione della procedura di reclutamento per assunzioni 110 D.lgs 267/2000 (4 mesi dalla data di approvazione dell'Avviso)	100%
				N. domande di ammissione a procedure di reclutamento per assunzioni ex art. 110 D.Lgs 267/2000		
				N. di partecipanti a procedure di reclutamento per assunzioni ex art. 110 D.Lgs 267/2000		
			Gestione procedure per attivazione di comando/utilizzo condiviso in entrata o in uscita da/verso altri enti	N. procedure di comando/utilizzo condiviso in entrata o in uscita da/verso altri enti gestite		
			Perfezionamento atti di Assunzione del personale sia a tempo indeterminato che determinato	N. contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato	% di stipule del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e determinato entro 15 giorni dalla determinazione di assunzione	100%
		Gestione giuridica del personale	Gestione dell'attività autorizzatoria relativa agli incarichi al personale dipendente (lettera autorizzazione - pubblicazione su Amministrazione Trasparente e su PerlaPa)	N. incarichi retribuiti autorizzati al personale dipendente	% rispetto dei termini PerlaPa - Sito Internet	100%
				N. incarichi retribuiti non autorizzati al personale dipendente		
				N. incarichi a titolo gratuito autorizzati al personale dipendente		
				N. incarichi a titolo gratuito non autorizzati al personale dipendente		
			Assistenza al nucleo ispettivo		Corretto espletamento del supporto al Nucleo Ispettivo (valutazione da 1 a 10)	9

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
			Gestione del sistema di rilevazione e controllo delle presenze e degli istituti contrattuali connessi al rapporto di lavoro dipendente	N. giustificativi inseriti per la gestione presenze	% di cartellini regolarizzati entro 2 mesi	90%
			Gestione buoni pasto	N. buoni pasto erogati	N. ricariche buoni pasto ai dipendenti	4
			Gestione mobilità interna delle risorse umane	N. atti di mobilità interna		
			Gestione sistema sanzionatorio (istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari)	N. procedimenti disciplinari gestiti	Corretto espletamento del supporto alla Commissione disciplinare (valutazione da 1 a 10)	9
				N. segnalazioni di reclami e/o violazioni al codicedi comportamento pervenute		
				N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno		
				N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12		
				N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale		
				N. rimproveri scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione		
				N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni		
				N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi		
				N. licenziamenti con preavviso		
				N. licenziamenti senza preavviso		
			Certificazioni in materia di personale (certificati di servizio ecc..)	N. certificati di servizio rilasciati	% di certificati rilasciati entro 15 gg. dalla richiesta	90%
			Cessazioni dal servizio per dimissioni o altre cause diverse da collocamento a riposo	N. provvedimenti di cessazioni di dipendenti		
			Concessioni congedi, permessi, aspettative	N. atti di concessione (congedi, permessi, aspettative)	% atti di concessione (congedi, permessi, aspettative) entro massimo 60 giorni decorrenti dall'istanza completa della documentazione (termini diversi possono essere fissati dalla Legge o dai CCNL)	100%
			Statistiche sul personale: obbligatorie	N. rilevazioni statistiche e denunce periodiche	rilevazioni statistiche e denunce periodiche entro la scadenza	100%
				N. visite periodiche	N. date fissate per visite periodiche medico del lavoro all'anno	10
			Predisposizione e aggiornamento del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi – parte gestione del personale	N. delibere di G.C. di modifca del Regolamento - parte personale		
			Comandi in uscita per gli uffici giudiziari	N. dipendenti del Comune assegnati agli Uffici giudiziari		

Dirigente Cinzia Farinelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0215	Programmazione Obiettivi e Controllo	Programmazione strategica, Pianificazione gestionale e Controllo	Elaborazione degli indirizzi strategici e delle Linee di mandato dell'Amministrazione	N. delibere di approvazione degli indirizzi strategici e/o delle Linee di mandato		
			Programmazione strategica e operativa dell'ente (SeS e SeO del DUP). 1) Doc. preliminare 2) doc. definitivo 3) rendicontazione	N. delibere di Consiglio riguardanti il DUP		
			Pianificazione gestionale dell'ente (Peg e PDO). 1) Approvazione, 2) stato di avanzamento/azioni correttive, 3) rendiconto.	N. delibere di Giunta riguardanti il PDO		
			Gestione degli indicatori dell'ente (di attività, di impatto, di risultato, di efficienza, di efficacia, di economicità)	N. di indicatori rilevati (di attività, di impatto, di risultato, di efficienza, di efficacia, di economicità)	Corretto espletamento del supporto al processo di programmazione, controllo e rendicontazione (valutazione da parte del NdV da 1 a 10)	9
			Supporto al sistema di Controllo strategico dell'ente	N. indicatori di controllo strategico rilevati		
				N. report di controllo strategico approvati		
			Supporto al sistema di Controllo di gestione dell'ente	Report di controllo di gestione elaborati		
				N. delle schede di PDO gestite		
		Relazioni Sindacali e gestione del salario accessorio a carattere incentivante	Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica	N. incontri sindacali (contrattazione, confronto, informazione)		
				N. contratti integrativi sottoscritti		
				N. di atti unilaterali adottati		
			Costituzione dei Fondi per il trattamento accessorio del personale (area dirigenziale e non dirigenziale) 1) delibera direttive; 2) Determina di costituzione; indirizzi x contrattazione	N. determine di costituzione dei Fondi adottate		
			Gestione del trattamento economico incentivante dei dipendenti e della retribuzione di risultato dei dirigenti	N. delle determinazioni di liquidazione del compenso incentivante	% Liquidazione dei diversi istituti entro il 31.07 dell'anno successivo (dipendenti)	100%

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0214	Organizzazione	Organizzazione dell'ente	Progettazione e supporto all'attuazione di nuovi modelli, metodi e regole del sistema organizzativo comunale	N. report di analisi organizzative	N. report realizzati su n. report richiesti	100%
		Gestione giuridica dell'organizzazione dell'ente	Modifiche della struttura macro-organizzativa dell'ente	N. delle delibere di Giunta di macro organizzazione		
				Dotazione organica personale dirigente		
				Dotazione organica personale non dirigente		
			Supporto alla dirigenza nella definizione dell'organizzazione interna dei settori	N. determine dirigenziali di micro organizzazione		
			Predisposizione atti di incarico collegati alla struttura macro organizzativa (incarichi dirigenziali, uffici alle dirette dipendenze del sindaco, Unità di progetto, ecc..)	N. atti sindacali riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali e degli uffici di staff		
			Modifiche del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, per la parte relativa all'organizzazione e alla programmazione e controllo	N. delibere di G.C. di modifca del Regolamento		
			Gestione dell'assetto delle Posizioni organizzative	N. Determine dirigenziali di istituzione e conferimento incarichi di P.O., impegni di spesa		
			Gestione dei sistemi di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale del personale dirigenziale e non dirigenziale dell'ente	N. delibere di G.C. di modifca dei sistemi di valutazione del personale	Corretto espletamento del supporto al processo di valutazione (valutazione del Ndv da 1 a 10)	9
				N. dipendenti valutati nell'anno di riferimento		
				N. dirigenti valutati nell'anno di riferimento		
				N. sedute dell'OIV o analogo organismo		
			Predisposizione del Piano triennale di fabbisogno del personale e relative modifiche/integrazioni	N. delibere di G.C. di approvazione / modifica del Piano triennale di fabbisogno del personale		

Dirigente Cinzia Farinelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0216	Formazione	Gestione Formazione e aggiornamento del personale	Preparazione dei Piani annuali e pluriennali delle attività formative	N. atti di approvazione o di modifica dei Piani della formazione	Data di approvazione Piano della Formazione	entro il 31/03/2025
			Realizzazione degli interventi formativi programmati nel Piano	N. interventi formativi previsti nel piano e realizzati entro l'anno	N. interventi formativi previsti nel piano e realizzati entro l'anno	9
			Formazione obbligatoria del personale D.Lgs. 81/2008	N. ricognizioni obblighi formativi in scadenza	Aggiornamento scadenziario obblighi formativi	SI
				N. corsi di formazione obbligatoria	Svolgimento corsi formazione obbligatoria	entro il 31/12/2025
			Gestione attività formativa organizzata a catalogo (di norma attivata su richiesta dei settori)	N. dipendenti coinvolti in attività di formazione esterna		
				N. corsi di formazione autorizzati	N. corsi di formazione autorizzati /N. corsi richiesti	80%
				Spesa per la formazione esterna		
			Gestione attività formativa specialistica o trasversale realizzata a cura/su iniziativa dell'Ufficio Formazione (formazione in house, FAD, e-learning, webinar anche attraverso l'utilizzo di piattaforme gratuite)	N. corsi di formazione attivati/assegnati		
				N. dipendenti destinatari di attività di formazione		
				N° ore complessive di formazione interna (tutti i dipendenti)	Media ore di formazione svolta per dipendente (organizzate dall'ufficio Formazione)	20
				Spesa per la formazione interna		

Dirigente Cinzia Farinelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0217	Servizio Contratti	Gestione Gare e contratti	Gestione dell'attività contrattuale (adempimenti propedeutici e successivi alla stipulazione)	N. contratti stipulati in forma pubblica amministrativa repertoriati	contratti stipulati in forma pubblica amministrativa repertoriati /n. totale contratti stipulati in forma pubblica amministrativa	100%
				N. contratti inseriti nel registro scritture private	contratti inseriti nel registro scritture private/ n. totale scritture private	100%
				N. registrazioni Agenzia delle Entrate	atti registrati nei termini di legge/ n. totale atti	100%
				N. liquidazione spese contrattuali		
				N. contratti esterni archiviati	contratti esterni archiviati/ n. totale contratti esterni	100%

Dirigente Cinzia Farinelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0218	Centrale Unica Committenza	Gestione Centrale Unica di Committenza	Gestione Centrale Unica di Committenza	N. gare gestite per il Comune di Riccione superiori a € 40.000	N. gare gestite per il Settore di appartenenza rispetto a quelle richieste	100%
				N. gare gestite per il Comune di Riccione inferiori a € 40.000	N. gare gestite come supporto ai vari Servizi rispetto a quelle richieste	100%
				N. gare gestite per il Comune di Riccione in ambito PNRR	N. gare gestite come supporto ai vari Servizi in ambito PNRR rispetto a quelle richieste	100%
				N. di incarichi di RUP	N. incarichi di RUP rispetto a quelli per la quale viene fatta la richiesta	100%
				N. consulenze in materia di appalti	N. consulenze fornite in materia di appalti ai vari Servizi sul totale delle richieste pervenute	100%



SETTORE 3
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA -
SOCIALITA' DI QUARTIERE

DIRIGENTE LAURA ROSSI

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Dirigente Laura Rossi

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0301	Gestione amministrativa e finanziaria servizi educativi	Gestione del personale	Gestione presenze e assenze del personale, ferie, permessi, recuperi, ecc...	N. dipendenti di ruolo in servizio al 31.12		
				N. mensilità Dipendenti ndr		
				N. di contratti per assunzione personale ndr		
		Gestione acquisti di beni e servizi	Gestione acquisti per lo svolgimento dell'attività del settore	N.gare per forniture, acquisti e affidamenti di servizi sopra soglia comunitaria	% di gare effettuate nel rispetto dei tempi programmati	100%
				N. gare per forniture, acquisti e affidamenti di servizi sotto soglia comunitaria e superiore a 40.000 euro	% di gare effettuate nel rispetto dei tempi programmati	100%
				N. gare per forniture, acquisti e affidamenti di servizi inferiore a 40.000 euro	% di gare effettuate nel rispetto dei tempi programmati	100%
				N. bandi predisposti (totale 3 tipologie)	% bandi di gara conclusi regolarmente	100%
				Gestione acquisti: N. contratti stipulati / lettere commerciali		
				Gestione acquisti: N. convenzioni stipulate		
				Gestione acquisti: N. atti di liquidazione del settore		
		Gestione amministrativa	Gestione amministrativo - contabile delle risorse assegnate, atti amministrativi, contabilità, bilancio	N. Delibere di C.C. del Settore		
				N. Delibere di G.C. del Settore		
				N. Determine del Settore		
		Iscrizioni - Entrate Servizi educativi e formativi	Gestione rette	N. documenti di pagamento delle rette emessi nell'anno solare	% di bollettini emessi entro la prima metà del mese successivo	100%
					% bollettini riscossi / emessi	84%
				Importo rette emesse nell'anno solare		
				N, iscrizioni a ruolo inviate al gestore nell'anno solare		
			Iscrizione ai Nidi di infanzia	N. bambini residenti nati nell'anno solare	Gradimento del servizio Iscrizioni da parte dei genitori	> = 7/10

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
				N. bambini residenti in età da 0 a 36 mesi al 31.12 (Utenza potenziale)		
				N. Domande di iscrizione di bambini residenti		
				N. Domande di iscrizione (non residenti)		
				Totale Domande di iscrizione a Nidi d'Infanzia (somma residenti e non) N.		
				N. Domande di iscrizione accolte		
			Iscrizione alle scuole dell'infanzia e composizione delle sezioni	N. Bambini residenti in età 3-6 anni al 31.12 (Utenza potenziale)	Gradimento del servizio iscrizioni da parte dei genitori	> = 7/10
				N. posti di scuole per l'infanzia comunali ogni 1000 abitanti		
				N. domande di iscrizione di bambini residenti		
				N. Domande di iscrizione (bambini non residenti)		
				Totale Domande di iscrizione a Scuole Infanzia Comunali (somma residenti e non) N.		
				N. Domande di iscrizione accolte (S.I.C.)		
				N. Bambini iscritti a scuole infanzia STATALI		
				N.Bambini iscritti a scuole infanzia PRIVATE / CONVENZIONATE		
			Iscrizione alle mense scolastiche	N. iscritti alle mense scolastiche (classi a tempo pieno)		
				N. iscritti alle mense scolastiche (classi a modulo)		
0310	Trasporti ed interventi manutentivi diretti	Trasporto scolastico	Gestione della Convenzione del servizio di trasporto casa-scuola-casa e per uscite didattiche per utenti da 3 a 15 anni	Numero uscite didattiche (scuole primarie):		
				Numero uscite didattiche (scuole per l'infanzia)	Gradimento delle famiglie sul trasporto per uscite didattiche (utenza 3/5 anni)	> = 7/10
				Numero uscite didattiche (scuole paritarie)		
		Manutenzioni ordinarie e straordinarie edifici scolastici	Monitoraggio sullo stato degli edifici scolastici e raccolta richieste di manutenzione	N. interventi di manutenzione richiesti a Geat dalle istituzioni		

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0302	Nidi d'infanzia e servizi integrativi	Gestione nidi d'infanzia comunali	Attività educativa nei Nidi d'infanzia comunali	N. bambini iscritti nidi comunali	Gradimento del servizio da parte dei genitori	>=7/10
			Supporto all'attività educativa nei Nidi d'infanzia comunali	Supporto all'attività educativa Nidi comunali: n. bambini iscritti		
			Pulizie dei locali dei Nidi d'infanzia	Pulizie dei locali Nidi: Mq nidi d'infanzia comunali	Gradimento delle famiglie sull'igiene degli ambienti	>= 7/10
			Supporto al servizio pasti (sporzionamento, ecc.) nei nidi d'infanzia	Supporto al servizio pasti: n. pasti serviti presso i nidi d'infanzia		
0303	Scuole d'infanzia	Gestione Scuole di infanzia Comunali	Attività didattica nelle scuole dell'infanzia comunali	N. bambini iscritti Scuole infanzia comunali	Gradimento del servizio da parte dei genitori	>=7/10
			Supporto all'attività educativa nelle scuole dell'infanzia comunali	Supporto all'attività educativa scuole infanzia comunali: n. bambini iscritti		
			Pulizie dei locali delle scuole dell'infanzia comunali	Pulizia scuole infanzia comunali: mq. scuole infanzia comunali	Gradimento delle famiglie sull'igiene degli ambienti	>= 7/10
			Supporto al servizio pasti (sporzionamento, ecc.) scuole dell'infanzia comunali	Supporto al servizio pasti scuole infanzia comunali: n. pasti serviti		
0304	Attività educative estive	Attività educative estive	Gestione Centri estivi infanzia	Gestione Centri estivi infanzia: n. bambini iscritti	Gradimento del servizio da parte dei genitori	>=7/10
0305	Scuole Primarie e Secondarie 1^ e 2^ grado servizi scolastici	Funzioni rivolte a Scuole Elementari e Medie	Gestione contributi per i frequentanti delle scuole secondarie inferiori e superiori per libri di testo	N. domande presentate per la fornitura gratuita o semigratuita dei testi scolastici		
			Servizi per l'integrazione scolastica di alunni con disabilità	N. alunni con disabilità con supporto educativo nelle scuole dell'infanzia		
				N. alunni con disabilità con supporto educativo nelle scuole primarie		
				N. alunni con disabilità con supporto educativo nelle scuole secondarie di 1 grado		
				N. alunni con disabilità con supporto educativo nelle scuole secondarie		
			Anagrafe scolastica e controllo sull'evasione dell'obbligo scolastico	N. segnalazioni effettuate		
0306	Servizi di refezione scolastica (mense)	Coordinamento mense nei servizi educativi	Gestione delle tabelle dietetiche		Predisposizione tabelle dietetiche entro l'attivazione del servizio mensa	100%
		Produzione pasti	Produzione pasti per nidi d'infanzia, scuole dell'infanzia comunali e statali, scuole primarie, centro estivo Bertazzoni, in forma diretta o tramite affidamento a ditta esterna	Centro cottura servizio contrattualizzato: Pasti prodotti per Scuole Infanzia statali	Gradimento dei pasti da parte dei comitati Mensa	>=8/10
				Centro cottura servizio contrattualizzato: Pasti prodotti per Scuole elementari	Gradimento dei pasti da parte dei comitati Mensa	>=8/10
				Numero totale pasti a produzione diretta	Gradimento su tabella dietetica e pasti da parte delle famiglie	>=8/10

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0309	Coordinamento pedagogico e qualificazione sistema scolastico	Coordinamento Pedagogico e Qualificazione Sistema scolastico	Programmazione e coordinamento pedagogico dei Servizi per la prima infanzia (fascia 0-3) e Scuola dell'Infanzia (fascia 3-6)	N. incontri assembleari con le famiglie (totale scuole infanzia e nidi)	% famiglie coinvolte su totale famiglie (media sugli incontri)	>10%
				N. incontri di sezione (totale scuole infanzia e nidi)	% genitori presenti su totale famiglie	>30%
				N. incontri formativi (totale scuole infanzia e Nidi)	N. ore di formazione organizzata (n. incontri * ore di ciascun incontro)	>50
					N. operatori dei nidi e delle scuole coinvolti nei corsi attivati	>150
			Programmazione e realizzazione di iniziative di supporto alla genitorialità	N. consulenze educative svolte	% di genitori partecipanti alle consulenze educative svolte su totale genitori	>5%
					n. serate tematiche svolte	>=3

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0311	Politiche sociali	Gestione amministrativa	Gestione amministrativo - contabile delle risorse assegnate, atti amministrativi, contabilità, bilancio	N. Delibere di C.C. del Settore		
				N. Delibere di G.C. del Settore		
				N. Determine del Settore		
0311	Politiche sociali	Interventi di sostegno al reddito	Interventi di sostegno alle famiglie (contributi assegni familiari ecc..)	N. contributi economici comunali (totale interventi di sostegno al reddito)	% di richieste esaminate rispetto alle richieste pervenute	100%
				N. contributi economici per affitto	% di richieste esaminate rispetto alle richieste pervenute	100%
				N. contributi economici per utenze	% di richieste esaminate rispetto alle richieste pervenute	100%
				N. contributi economici per sostentamento	% di richieste esaminate rispetto alle richieste pervenute	100%
				N. contributi economici per pagamento rette c/o case di riposo	% di richieste esaminate rispetto alle richieste pervenute	100%
				N. contributi economici per pagamento pernottamento c/o residence	% di richieste esaminate di contributi economici per pagamento pernottamento c/o residence	100%
				N. contributi economici per spese funebri	% di richieste esaminate rispetto alle richieste pervenute	100%
				N. Richieste totali di contributi economici esaminate	% di richieste esaminate rispetto alle richieste pervenute	100%
				Valore medio dei contributi concessi		
		Attività socialmente utili a favore della popolazione fragile	Attività socialmente utili a favore della popolazione pensionata / in situazione di vulnerabilità sociale	N. pensionati / utenti fragili inseriti in "Attività socialmente utili"	N. pensionati / utenti fragili inseriti in attività socialmente utili	>20
		Attività riguardanti la popolazione anziana	Attività riguardanti la popolazione anziana	N. orti Via Piemonte	% di orti occupati /orti disponibili	> 95%
				N. orti Zona artigianale	% di orti occupati /orti disponibili	> 95%
				Trasporto sociale: n. trasporti effettuati		
				Trasporto sociale: n. utenti		
				N. corsi attività motoria rivolti ad anziani	N. anziani coinvolti (over 65)	> 100
				N. di persone inserite nel servizio "spazi collettivi"	N. di persone inserite nel servizio "spazi collettivi"	> 20
		Interventi sostegno alla disabilità	Interventi di integrazione dei disabili (scolastica, socio-sanitaria, per l'extrascuola e l'autonomia)	N. alunni disabili per cui è richiesta l'attività di supporto educativo assistenziale a scuola dell'obbligo statale e paritarie	% di studenti disabili ai quali viene garantita l'attività di supporto (scuola obbligo)	100%

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
				N. alunni disabili per cui è richiesta l'attività di supporto educativo assistenziale a scuola secondaria di secondo grado	% di studenti disabili ai quali viene garantita l'attività di supporto (scuola secondaria di 2 grado)	100%
				N. di ore di supporto educativo assistenziale erogate c/o scuole dell'obbligo statali e paritarie	% ore di supporto educativo assistenziale fornite/richieste c/o le scuole dell'obbligo statali e paritarie	100%
				N. di ore di supporto educativo assistenziale erogate c/o scuole secondarie di 2° grado	% di ore di supporto educativo assistenziale fornite/richieste c/o le scuole secondarie di 2°grado	100%
0314	Sportello sociale - Assistenza e casa	Gestione interventi assistenziali e per l'abitare	Contributo per rinegoziazione delle locazioni esistenti	N. contributi economici	Tempo medio di evasione pratica da ricezione al Protocollo ad adozione atto di concessione	< 45 gg.
			Abbonamenti agevolati per il trasporto pubblico locale "Mi Muovo Insieme"	N. abbonamenti agevolati richiesti e valutati ammissibili	% abbonamenti agevolati autorizzati/ammissibili	100%
			Gestione contributi per rimborso spese acquisto veicoli per trasporto cittadini con grave disabilità motoria (L.R. n. 29/1997, art.9)	N. di richieste di contributi per la mobilità e l'autonomia nell'ambiente domestico art. 9 e 10 L.R. 29/97	% di richieste di contributi per la mobilità esaminate	100%
			Gestione contributi per rimborso spese per acquisto di strumentazioni, ausili, per persone con handicap grave (L.R.n. 29/1997, art. 10)	N. di richieste di contributi per la mobilità e l'autonomia nell'ambiente domestico art. 9 e 10 L.R. 29/97	% di richieste di contributi per la mobilità esaminate	100%
			Gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale	N. iscritti graduatoria ERP	% di esame delle richieste di iscrizione alla graduatoria ERP	100%
				N. alloggi ERP assegnati nell'anno	Tempo medio di assegnazione degli alloggi erp dalla disponibilità dell'ente gestore	< 45 gg.
			Gestione e assegnazione degli alloggi a canone calmierato e gestione emergenza abitativa	N. iscritti graduatoria alloggi a canone calmierato	% di richieste esaminate per iscrizione graduatoria alloggi a canone Calmierato	100%
				N. alloggi a Canone Calmierato assegnati	Tempo medio di assegnazione degli alloggi a canone calmierato dalla disponibilità dell'ente gestore	< 45 gg.
				N. alloggi di Emergenza abitativa assegnati	Tempo medio di assegnazione di alloggi in emergenza rispetto agli alloggi disponibili nell'anno dalla disponibilità dell'ente gestore	< 45 gg.
0318	Politiche buon vicinato	Politiche di buon vicinato	Sviluppo di politiche di buon vicinato	N. di Patti di Buon Vicinato attivi	Patti rivisti su nuovo Regolamento	>40%
		Gestione dei centri di quartiere	Gestione dei Centri di Quartiere San Lorenzo e Fontanelle	N. contratti di comodato gratuito		
0319	Politiche giovanili	Politiche riguardanti i giovani	Prevenzione del disagio giovanile - servizio civile volontario - formazione professionale e di politiche del lavoro	Tirocini universitari	% richieste eaminate rispetto a quelle pervenute	100%
				PCTO in convenzione con le scuole secondarie di II grado	% richieste eaminate rispetto a quelle pervenute	100%
				Tirocini formativi e professionalizzanti estivi	% richieste eaminate rispetto a quelle pervenute	100%
				Predisposizione programma annuale Servizio Civile in collaborazione con i partner	Predisposizione del documento	SI

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
				Incontri di Coordinamento con le scuole e gli psicologi relativi alle schede PAA	N. incontri	> = 2
				Incontri Tavolo "Forum" giovani	N. incontri	> = 3
0316	Residenza Felice Pullè	Centro diurno Pullè	Direzione, organizzazione e gestione dei servizi Centro Diurno, Residenza Pullè	N. presenze giornaliere Centro Diurno	Tasso di occupazione medio annuo Centro Diurno	> 85%
0315	Interventi per immigrati	Interventi e iniziative volte all'integrazione degli immigrati	Interventi e iniziative volte all'integrazione degli immigrati	Cittadini stranieri residenti a Riccione		
				N. utenti Sportello immigrati		
				N. di partecipanti ai corsi di italiano per il test		
					N. incontro di coordinamento e supervisione nell'ambito del progetto SAI	> = 8
0317	Servizio sociale e territoriale anziani/disabili gestione associata e distrettuale	Interventi sostegno alla disabilità	Gestione attività di valutazione multidimensionale e progettazione personalizzata disabili adulti	N. disabili adulti in carico	% di richieste esaminate rispetto a quelle presentate	100%
		Interventi sostegno anziani non autosufficienti	Gestione attività di valutazione multidimensionale e progettazione personalizzata anziani non autosufficienti	N. anziani in carico	% di richieste esaminate rispetto a quelle presentate	100%
		Interventi sostegno minori	Gestione attività di valutazione multidimensionale e progettazione personalizzata minori	N. minori in carico	Iniziative di sensibilizzazione per incentivare l'affido	> = 2
		Interventi contrasto povertà e sostegno inclusione sociale	Gestione attività di valutazione multidimensionale e progettazione personalizzata adulti fragili	N. adulti fragili	% di richieste esaminate rispetto a quelle presentate	100%
		Interventi di segretariato sociale	Gestione attività di informazione, consulenza e accompagnamento accesso rete dei servizi	N. accessi sportello sociale	% di richieste esaminate rispetto a quelle presentate	100%
			Organizzazione e gestione degli inserimenti degli utenti disabili in strutture accreditate	N. utenti inseriti	% di richieste esaminate rispetto a quelle presentate	100%
			Organizzazione e gestione degli inserimenti degli utenti anziani e disabili per accoglienze di sollievo	N. utenti inseriti	% di richieste esaminate rispetto a quelle presentate	100%
0313	Piano sociale di zona e accreditamento	Piano per la Salute ed il benessere sociale e piani attuativi annuali	Predisposizione programma attuativo annuale del Piano triennale	N. Programmi attuativi annuali del Piano triennale predisposti		
			Predisposizione Piano povertà ex DLGS 147/2017 attuazione annuale	N. Piani povertà ex DLGS 147/2017 predisposti		
			Piano non autosufficienza attuazione annuale	N. Piani non autosufficienza predisposti	N. monitoraggi sullo stato di avanzamento della spesa	> = 2

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
			Coordinamento in qualità di capo-fila dei Comuni del distretto nelle materie socio-sanitarie di livello di ambito	N. di incontri Ufficio di Piano allargato	N. di incontri	> = 7
			Coordinamento del terzo settore partner del Piano distrettuale per la salute ed il Benessere sociale	N. di incontri terzo settore		
		Coordinamento e monitoraggio dei Piani e delle Azioni distrettuali	Monitoraggio degli interventi oggetto delle Programmazioni	N. di monitoraggi complessivo	N. di monitoraggi scheda PAA	> = 2
			Elaborazione dati statistici relativi alla programmazione, monitoraggi , ecc..	N. di report statistici elaborati	% di report statistici elaborati/richiesti	100%
		Comitato di distretto	Segreteria dell'organo politico (convocazioni, verbali comunicazioni..)	N. convocazioni	N. convocazioni	> = 7
			Predisposizione Bilancio di previsione e consuntivo Gestione Associata	N. elaborazioni bilancio		
			Predisposizione degli atti amministrativi e contabili conseguenti alla programmazione (determine, contratti, liquidazioni..)	N. atti		
			Monitoraggio ed assestamento finale del Bilancio di previsione del servizio	N. monitoraggi /stato di avanzamento		
		Gestione amministrativa delle attività del distretto in qualità di Comune capo-fila	Gestione convenzione di gestione associata ex art 30 TUEL e relative revisioni annuali	N. revisioni	N. monitoraggi sullo stato di avanzamento della spesa	2
			Gestione Commissione tecnica distrettuale per il rilascio del parere per l'autorizzazione al funzionamento dei servizi per la prima infanzia ex artt. 22-23 LR 19/2016	N. sedute		
		Accreditamento strutture per anziani e disabili e Servizio Strutture	Contratti di servizio strutture accreditate e relative revisioni annuali	N. stipula/ revisioni contratti di servizio relativi alle strutture accreditate del distretto e realizzazione dei relativi aggiornamenti annuali		
			Elaborazione di rilevazioni relative alle strutture/utenza	N. di elaborazioni		



SETTORE 4
TURISMO - SPORT - CULTURA

DIRIGENTE CINZIA FARINELLI

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Dirigente Cinzia Farinelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0401	Turismo	IAT- Informazione ed accoglienza turistica	Attività di front office per informazione ed accoglienza turistica	Numero giorni di apertura IAT annuale	Numero giorni di apertura IAT annuale/ 365	350
				N. di accessi annuali IAT		
				N. punti di servizio e di informazione turistica		
			Attività di redazione turistica locale per il trattamento delle informazioni turistiche	Numero folder_calendario e/o materiale promozionale		
			Progettazione e produzione di materiali informativi e sviluppo delle pagine web dedicate al turismo	N. pagine dedicate agli eventi del sito turistico www.riccione.it		
			Calendario delle manifestazioni di rilevanza turistica	Numero NewsLetter redatte, predisposte ed inviate	Numero NewsLetter redatte, predisposte ed inviate	24
				N. follower Facebook		
				N. follower Instagram		
				N. contatti Newsletter		
				N. iscritti Youtube		
				N. follower X		
		Palazzo del Turismo		Numero eventi nel Palazzo del Turismo		
				Palazzo del Turismo: giorni di apertura		
				Palazzo del Turismo: giorni di occupazione		
		Gestione e coordinamento delle iniziative e delle attività di promozione turistica	Organizzazione/partecipazione a fiere, workshop, incontri, convegni, educational in co-marketing	N. fiere, n. workshop, n. educational		
			Predisposizione e attuazione di progetti partecipati di marketing territoriale	N. progetti marketing territoriale		
		Attività di promozione e comunicazione eventi e iniziative	Programmazione di piani editoriali specifici per ciascun evento e/o iniziativa	N. progetti editoriali e grafici	N. progetti editoriali e grafici	15
				N. inserzioni promozionali su giornali e riviste sia cartacei che digitali		

				N. copywriting		
				N. campagne di affissioni	N. campagne di affissioni	15
			Progettazione, programmazione e realizzazione della comunicazione visiva per gli allestimenti scenografici per ciascun evento/iniziativa	N. installazioni di materiali di grandi dimensioni, inclusa la stampa di banner, totem, ledwall e pannelli	N. installazioni di materiali di grandi dimensioni, inclusa la stampa di banner, totem, ledwall e pannelli	20
			Attività di marketing sponsor e pubblicità	N. sponsor per progetti e iniziative		
		Realizzazione e gestione di eventi, anche in collaborazione con altri enti, comitati od aziende	Selezione, organizzazione di iniziative ed eventi turistici sul territorio	Numero manifestazioni turistiche compartecipate con comitati d'area della città / privati	% manifestazioni con compartecipazione tecnico-logistica / n. manifestazioni turistiche	90%
				N. eventi turistici organizzati direttamente		
			Prestazioni di servizio per eventi intrattenimento (service, sicurezza, ecc..)			
			Servizi tecnici, facchinaggio e rapporti con manutentori			
			Rapporti con comitati d'area			
		Gestione amministrativa e coordinamento dei dati di statistica turistica	Attività amministrativa e patrocinio iniziative e eventi	N. patrocinii non onerosi	N. patrocinii non onerosi concessi/ n. patrocinii non onerosi richiesti	80%
				N. patrocinii onerosi con benefici indiretti	N. patrocinii onerosi concessi/ n. patrocinii onerosi richiesti	80%
				N. progetti ammessi al finanziamento da organismi pubblici / privati		
				N. progetti presentati per finanziamento ad organismi pubblici / privati	N. progetti accolti/ n. progetti presentati per il finanziamento	80%
			Attività amministrativa per l'approvvigionamento di beni e servizi	Procedure di evidenza pubblica sotto la soglia comunitaria utilizzate per organizzazione eventi: N. procedure negoziate	N. gare Mepa / n. totale gare	80%
				Procedure di evidenza pubblica sotto la soglia comunitaria utilizzate per organizzazione eventi: N. procedure aperte	Tempi medi di pagamento delle forniture (giorni)	30
				Procedure di evidenza pubblica sotto la soglia comunitaria utilizzate per organizzazione eventi: N. MEPA-SATER		
				Procedure di evidenza pubblica utilizzate per organizzazione eventi: N. sopra la soglia comunitaria		
				N. Determinazioni Dirigenziali		

				N. Atti di Liquidazione		
			Gestione dei rapporti con le associazioni di categoria ed i tavoli di lavoro			
			Attività di segreteria			
			Gestione calendario spazi pubblici e location per eventi ed iniziative	N. utilizzi spazi pubblici e location		
		Gestione archivio, magazzino, attrezzature	Archivio assessorato			
			Gestione magazzino e attrezzature in dotazione al settore			

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0402	Sport	Impianti sportivi	Gestione degli interventi finalizzati al mantenimento in efficienza degli stessi	Importo degli interventi di manutenzione dell'impiantistica sportiva		
			Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi di utilizzo degli impianti sportivi in gestione diretta (palestre, campo di atletica, campo da calcio)	N. di ore di concessione di palestre	Percentuale di ore utilizzate nella fascia oraria 17:00/20:00 settimana tipo periodo ottobre- maggio	90%
				N. atti di concessione temporanea impianti sportivi		
			Attività di gestione del palazzetto dello sport Play Hall	N. giornate di utilizzo del play hall		
				N. interventi di mantenimento in efficienza del play hall		
				N. manifestazioni sportive presso il palazzetto dello sport	Percentuale di Weekend occupati al playhall su base annuale	80%
			Assegnazione pluriennale di impianti sportivi	N. concessioni di impianti sportivi in essere		
				N. convenzioni per l'assegnazione pluriennale di impianti sportivi sottoscritte nell' anno		
			Attività di controllo sul corretto utilizzo di impianti sportivi in concessione oraria e pluriennale per la verifica dell'attività sportiva svolta	N. sopralluoghi sul corretto funzionamento degli impianti sportivi		
			Programmazione e gestione acquisti attrezzature e materiali per gli impianti e le attività ricreative e sportive	N. determine di acquisto attrezzature e materiali per gli impianti e le attività ricreative e sportive		
			Redazione e aggiornamento dei regolamenti inerenti la materia Sportiva	N. aggiornamenti dei regolamenti inerenti la materia sportiva		
			Supporto alla gestione della Consulta sportiva			
			Gestione della sezione sport del sito web istituzionale			
0402	Sport	Eventi sportivi	Studio, analisi e progettazione nel campo dell'educazione e formazione sportiva e ricreativa; gestione tecnico amministrativa di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, Enti vari, Società Gruppi sportivi, AUSL	N. piani di formazione, qualificazione e aggiornamento gestiti		
			Studio, progettazione, promozione, coordinamento, supporto organizzativo di attività sportive locali (comunali, provinciali e regionali)	N. manifestazioni sportive locali	N. di manifestazioni a livello locale	10
			Studio, progettazione, promozione, coordinamento, supporto organizzativo di attività sportive nazionali	N. manifestazioni sportive nazionali	N. di manifestazioni a livello nazionale	25
			Studio, progettazione, promozione, coordinamento, supporto organizzativo di attività sportive internazionali	N. manifestazioni sportive internazionali	N. di manifestazioni che coinvolgono più di una nazione	2

Dirigente Cinzia Farinelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0403	Cultura	Iniziative culturali	Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali			
			Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo			
			Organizzazione e/o patrocinio di iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, ecc..) gestite direttamente ed in convenzione	N. eventi culturali patrocinati	N. patrocini concessi/ n. patrocini richiesti	80%
				N. eventi culturali organizzati in collaborazione con soggetti pubblici e privati		
				N. giornate eventi culturali		
			Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni			
			Collaborazioni con il Premio Riccione per il Teatro, premio TTV e iniziative collaterali			
			Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi			
			Rapporti con enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza			
			Redazione di pubblicazioni e cataloghi			
			Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo	N. pratiche assegnazione per mostre ed eventi culturali	N. assegnazioni concesse/ n. richieste pervenute	80%
			Assegnazione locali ad associazioni culturali e gestione delle relative convenzioni e contratti			
			Assegnazione spazi per mostre ed eventi culturali			
			Gestione dei contenitori culturali (Castello degli Agolanti, Spazio Tondelli, Villa Lodifè, Villa Mussolini), programmazione e realizzazione delle attività compatibilmente con la specifica destinazione degli stessi	N. giornate di apertura Spazio Tondelli / Sala Granturismo Palazzo del Turismo		
				N. presenze spettacoli teatrali		

				N. spettacoli teatrali		
				Castello degli Agolanti: N. eventi		
				Villa Lodi Fè: N. eventi		
				Villa Mussolini: N. eventi		
				Villa Mussolini_ N. visitatori	Indagine di customer satisfaction su un evento organizzato nell'anno	punteggio >= 4 scala da 1 a 6
			Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali	Contributi erogati: N. proposte di Giunta Comunale	N. contributi erogati / n. contributi richiesti	80%
				N. progetti grafici per eventi culturali realizzati con incarichi esterni		
				N. affidamenti incarichi artistici		
		Contenitori culturali e Galleria d'arte Villa Franceschi	Gestione ed organizzazione della Galleria d'arte Villa Franceschi	N. visitatori Galleria Villa Franceschi	Indagine di customer satisfaction su un evento organizzato nell'anno	punteggio >= 4 scala da 1 a 6
			Gestione ed organizzazione delle attività museali: attività espositiva, culturale e promozionale	Galleria Villa Franceschi: N. eventi		
			Organizzazione e gestione attività di documentazione del patrimonio artistico			
			Gestione pratiche di prestito per opere d'arte			
			Gestione carta dei servizi			
			Organizzazione e gestione attività didattica e formativa inerente ai beni culturali (visite guidate, itinerari percorsi didattici, laboratori)			
			Collaborazione e partecipazione alla programmazione generale nell'ambito del vigente sistema museale insieme ad associazioni, gruppi culturali, organi scolastici per l'utilizzo delle strutture museali			
			Acquisizione, inventariazione, catalogazione e conservazione del patrimonio culturale			

Dirigente Cinzia Farinelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0404	Biblioteca Comunale	Biblioteca Comunale	Gestione del Centro della Pesa	N. biblioteche, mediateche ed emeroteche	N. incontri/presentazioni presso Centro della Pesa	7
			Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi del Centro della Pesa	N. utilizzi sala conferenze	N. autorizzazioni rilasciate/ n. richieste pervenute	60%
				N. utilizzi galleria		
				N. utilizzi area giardino		
			Organizzazione incontri gruppi di lettura e letture animate	N. incontri gruppo di lettura adulti		
				N. incontri promozione alla lettura ragazzi	N. incontri promozione alla lettura ragazzi/ n. incontri previsti	80%
				N. studenti partecipanti	N. classi partecipanti/ n. classi invitate	80%
				N. letture animate realizzate	Indagini di customers satisfaction sull'attività di letture animate	punteggio >=4 su scala da 1 a 6
			Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi)	N. giorni di apertura		
				N. ore di apertura settimanali		
			Assistenza all'utenza, all'utilizzo dei cataloghi multimediali alla visione di videocassette e assistenza bibliografica; Guida alla lettura	N. utenti delle postazioni internet		
			Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze etc			
			Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti	N. prestiti		
				N. prestiti interbibliotecari		
				N. iscritti totali		
				N. nuovi iscritti		

			Tenuta, cura e consultazione Emeroteca			
			Gestione catalogazione e prestiti nell'ambito del sistema del Polo Romagnolo	N. libri catalogati		
				N. libri acquistati		
			Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo			
			Interventi di recupero e di restauro di beni culturali			
			Collaborazione e partecipazione alla programmazione generale nell'ambito del vigente sistema Bibliotecario insieme a associazioni gruppi culturali, organi scolastici per l'utilizzo delle strutture Bibliotecarie		Indagini di customers satisfaction sull'attività della biblioteca	punteggio >=4 su scala da 1 a 6
			Rilascio tessera per biblioteca	N. tessere rilasciate		
			Prestito librario e interbibliotecario	N. prestiti		
			Donazioni di libri	N. libri		
0405	Museo Comunale	Museo del territorio	Gestione ed organizzazione delle strutture (museo del territorio)	N. partecipanti alle iniziative	N. partecipanti alle iniziative/ N. partecipanti previsti (400)	60%
				N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche		
			Gestione ed organizzazione delle attività museali: attività espositiva, culturale e promozionale	N. laboratori fuori dalla sede museale		
				N. bandi presentati		
				N. progetti ammessi al finanziamento		
				N. visitatori Museo del Territorio	N. visitatori Museo del Territorio	3000
			Organizzazione e gestione attività di documentazione del patrimonio naturalistico, storico artistico ed archeologico			
			Gestione pratiche di prestito per opere d'arte e reperti			
			Gestione carta dei servizi			
			Organizzazione e gestione attività didattica e formativa inerente ai beni culturali (visite guidate, itinerari percorsi didattici, laboratori)	N. visite guidate	N. visite guidate	25
				N. totale alunni partecipanti a visite e laboratori in sede museale	N. laboratori rivolti alle scuole in sede museale / N. richieste pervenute	50%

				N. laboratori didattici rivolti alle scuole (in museo e nelle scuole)	N. laboratori realizzati/ N. laboratori previsti (25)	50%
				N. partecipanti ai laboratori extra scolastici rivolti alle famiglie	N. partecipanti ai Laboratori/ N. partecipanti previsti (450)	65%
					Indagini di customers satisfaction sul Museo del Territorio	punteggio >=4 su scala da 1 a 6
			Collaborazione e partecipazione alla programmazione generale nell'ambito del vigente sistema museale insieme ad associazioni, gruppi culturali, organi scolastici per l'utilizzo delle strutture museali			
			Gestione archivi storici, conservazione del patrimonio documentario e gestione accesso alla consultazione pubblica	N. consultazioni archivi storici	Tempo intercorrente tra la richiesta presentata e l'accesso agli archivi	7 giorni
			Acquisizione, inventariazione, catalogazione e conservazione del patrimonio culturale e dei reperti			



SETTORE 5
GOVERNO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO -
URBANISTICA - SUE - SUAP - DEMANIO -
AMBIENTE - RIGENERAZIONE URBANA

DIRIGENTE TECLA MAMBELLI

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 0500
Settore 5 Governo sostenibile del territorio - Urbanistica - SUE - SUAP - Demanio - Ambiente - Rigenerazione urbana
Dirigente Tecla Mambelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0501	Pianificazione urbanistica-SIT	Pianificazione urbanistica e gestione del territorio	Pianificazione urbanistica generale e di settore	PUG. Elaborati redatti o verificati dall'Ufficio di Piano	Elaborati redatti o verificati dall'Ufficio di Piano/tot elaborati PUG	100%
				PUG. N. Accordi con i privati presentati ex art.61 LR 24/2017	N. accordi ex art.61 LR 24/2017 istruiti/ N. accordi proposti da privati	100%
			Attuazione della pianificazione urbanistica generale e strategica	N. Accordi Operativi attuativi del PUG approvati		
				N. Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica (PAIP) redatti		
				N. atti convenzionali dei PAIP e degli Accordi Operativi stipulati		
			Attuazione della pianificazione urbanistica in variante	Accordi di programma ai sensi art. 60 LR 24/2017 in variante ai Piani urbanistici	N. Accordi istruiti/n. proposte di accordo avviati	100%
				Procedimenti unici ai sensi art. 53 LR 24/2017 in variante ai Piani Urbanistici	Elaborati grafici di variante urbanistica redatti dall'Ufficio di Piano/elaborati di variante urbanistica	100%
			Pianificazione strategica e di settore in collaborazione con altri settori dell'ente	Partecipazione alla redazione di piani e atti.	N. incontri/n. piani di settore	100%
				Elaborati e dati prodotti per la redazione di piani e atti.	N. documenti prodotti / n. documenti costitutivi il piano richiesti al Servizio	100%
			Strumenti di gestione partecipata del territorio	Processi partecipativi	N. gruppi/associazioni coinvolti nei processi / N. gruppi/associazioni invitati a partecipare	100%
		Cartografia	Sistema di monitoraggio delle trasformazioni territoriali	N. trasformazioni territoriali registrate con il sistema di monitoraggio	N. trasformazioni territoriali registrate con il sistema di monitoraggio / N. trasformazioni attuate	100%
			PUG. Monitoraggio dello stato di attuazione della pianificazione	N. previsioni attuate registrate	N. aggiornamenti di monitoraggio / N. interventi attuativi del PUG realizzati	100%
			Censimento degli immobili di interesse storico architettonico	N. immobili di interesse storico architettonico da aggiornare	N. immobili censiti/ N. immobili di interesse storico-architettonico esistenti	100%
		Servizi e attività ricorrenti	Accessibilità telematica dei documenti e dati pubblici di competenza del Servizio Urbanistica e SIT	N. piani urbanistici e similari pubblicati sul portale	N. piani urbanistici e similari pubblicati sul portale / N. piani vigenti	100%
			Pareri in materia urbanistica	N. di pareri di competenza espressi	N. pareri di competenza espressi nei 30 gg. successivi la richiesta/ N. totale richiesti	100%
			Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge	N. certificati di destinazione urbanistica (CDU) rilasciati	N. certificati di destinazione urbanistica (CDU) rilasciati entro 30 giorni/ N. totale richiesti	100%
			Frazionamenti catastali	N. di frazionamenti presentati	N. di frazionamenti verificati/ N. di frazionamenti presentati	100%

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
			Verifica marginalità alberghiere	N. di proposte di Delibera di Consiglio	N. di proposte di Delibera di Consiglio/N. di richieste istruite con esito positivo	100%
			Accertamenti di compatibilità paesaggistica	N. accertamenti di compatibilità paesaggistica	N. provvedimenti di compatibilità paesaggistica rilasciati entro 30 giorni dal pagamento della sanzione/ N. totale richiesti	100%
			Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie	N. autorizzazioni paesaggistiche ordinarie	N. autorizzazioni paesaggistiche inviate alla Soprintendenza entro 40 giorni dal ricevimento/ N. totale richieste	100%
			Autorizzazioni paesaggistiche semplificate	N. autorizzazioni paesaggistiche semplificate	N. autorizzazione paesaggistiche semplificate rilasciate entro i termini di legge/ N. totale richieste	100%

Dirigente Tecla Mambelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0502	Rigenerazione Urbana	Progetti ed interventi	Bandi di finanziamento pubblici	n. partecipazioni a bandi di finanziamento		
			Processi partecipati relativi a piani o progetti	n. incontri/eventi di partecipazione pubblica	n. gruppi/ associazioni invitate su n. gruppi/ associazioni che hanno partecipato alle iniziative	100%
				n. delibere di approvazione dei processi partecipati		
			Progetti ed interventi di rigenerazione urbana	n. documenti di fattibilità delle alternative progettuali approvati		
				n. progetti di fattibilità delle alternative progettuali e/o progetti esecutivi approvati	rispetto dei cronoprogrammi del triennale LLPP	100%
				n. contratti esecutivi di accordi quadro affidati	rispetto dei cronoprogrammi del triennale LLPP	100%
				n. affidamenti diretti		
				n. procedure espropriative avviate o accordi bonari sottoscritti		
		Patti di collaborazione e riuso temporaneo	Patti di collaborazione attuativi del Regolamento per la gestione dei beni comuni urbani	n. patti di collaborazione sottoscritti		
				n. patti di collaborazione monitorati		
				n. convenzioni per riuso temporaneo	n. proposte di convenzioni presentate su n. proposte istruite con esito positivo	100%
		Servizi e attività ricorrenti	Dehors in area pubblica	n. dehors in area pubblica istruiti	n. pareri emessi/numero di progetti presentati	100%
				n. progetti speciali istruiti o predisposti		

Dirigente Tecla Mambelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0503	Edilizia privata (SUAP - SUE)	Edilizia privata (SUAP - SUE)	Rilascio dei titoli edilizi e loro varianti, anche in sanatoria (Permessi di Costruire, Permessi di Costruire Convenzionati e Permessi di Costruire in deroga, Scia, Cila, Valutazioni Preventive e Accertamenti Stato di Fatto): verifica amministrativa e tecnica delle pratiche presentate	N. Permessi a costruire rilasciati con indizione conferenza dei servizi	N° Procedimenti telematici rilasciati nei termini con determinazione conclusiva della CdS	100%
				N. S.C.I.A. con controllo di merito	N. SCIA controllate a campione/ N. totale SCIA pervenute	20%
				N. CILA ricevute con controllo di merito	N. CILA controllate a campione/ N. totale CILA pervenute	10%
				N. valutazioni preventive pervenute in materia di rilascio dei titoli edilizi e loro varianti		
				N. Frazionamenti		
				N. ore settimanali apertura per consulenza ai tecnici	Grado di soddisfazione dell'utenza SUE	punteggio =>5 scala da 1 a 6
				N. richieste per l'erogazione di contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche L. 13/89 pervenute		
			Istruttoria delle pratiche edilizie riguardanti interventi realizzati dai titolari delle concessioni demaniali sulla spiaggia sia in ambito portuale e rilascio degli eventuali titoli edilizi (DEMANIO MARITTIMO)	N. permessi di costruire rilasciati sul demanio marittimo		
				N. S.C.I.A. con controllo di merito (demanio marittimo)	N. SCIA controllate a campione (demanio marittimo)/ N. totale SCIA pervenute	20%
				N. CILA pervenute (demanio marittimo)	N° Procedimenti telematici / N° Procedimenti	100%
			Rilascio copie anche conformi di titoli abilitativi (Accesso agli atti)	N. richieste di copie anche conformi di titoli abitativi pervenute (accesso agli atti)		
			Attività di controllo amministrativo e tecnico a campione delle comunicazioni di Segnalazioni Certificate di Conformità Edilizia e Agibilità (SCEA)	N. sopralluoghi su istanze di Conformità edilizia e agibilità		
				N. istanze di Conformità edilizia e agibilità con controllo di merito	N° Procedimenti telematici / N° Procedimenti	100%
				N. Comunicazioni esito sopralluogo		
			Attività tecnico/amministrativa ufficio sismico associato	N. pratiche sismiche pervenute		
				N. depositi sismici	N. depositi sismici controllati a campione/ N. totale depositi sismici pervenuti	20%
				N. autorizzazioni sismiche rilasciate	N. autorizzazioni sismiche rilasciate nei termini di legge	100%

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
			Vigilanza e controllo dell'attività edilizia ed applicazione delle relative sanzioni	N. verifiche e sopralluoghi (Vigilanza e controllo)	N. controlli tecnico amministrativi effettuati/ N. segnalazioni presentate	90%
				N. Ordinanze di demolizione e/o sanzioni pecuniarie comminate		
				N. Ordinanze Sospensioni dei lavori notificate	N. Ordinanze Sospensioni dei lavori notificate/n. Ordinanze sospensione lavori emesse	100%
				N. certificazioni per idoneità alloggiative per extracomunitari rilasciate nei 60 gg.	N. certificazioni per idoneità alloggiative extracomunitari rilasciate nei 60 gg. / N. richieste pervenute	100%
			Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, degli Organi e degli Uffici del Comune	N. azioni di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori		
				N. pareri/relazioni/risposte predisposti per gli Organi e gli Uffici del Comune		

Dirigente Tecla Mambelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0506	Sostenibilità ambientale	Ambiente	Gestione tramite società strumentali/società di servizio dell'attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti di origine organica (epidemie, derattizzazione, disinfezione, disinfestazioni da zanzara tigre etc.)	N. atti gestionali (determine, liquidazioni, ecc.) e di indirizzo alla società inhouse per la tutela dell'ambiente		
			Ordinanze in materia di qualità ambientale	N. ordinanze ambientali (aria,acqua, ecc..)		
			Balneazione: controllo della qualità dei reflui in collaborazione con il gestore del SII, predisposizione dell'ordinanza preventiva di gestione a seguito agli eventi meteo, delle ordinanze di divieto a seguito delle risultanze dei monitoraggi, compresi i compiti di informazione ai cittadini ai sensi degli artt. 5 e 15 del D.Lgs. n.116/2008; monitoraggio acque interne e costiere	N. attività di gestione della Foce del Marano		
				N. eventi critici in materia di balneazione	N. eventi critici gestiti in materia di balneazione/N. eventi critici in materia di balneazione segnalati	100%
				N. Interventi di pulizia greto di fiumi, torrenti, ecc. nell'anno		
			Collaborazione con la Polizia Municipale, il servizio Igiene Pubblica dell'AUSL e dell'ARPAE per l'attività di controllo del territorio (rifiuti pericolosi – amianto, ecc. e controllo rifiuti urbani abbandonati sul territorio, problematiche connesse ai terreni incolti, acustica, qualità dell'aria,decoro)	N. sopralluoghi effettuati per la risoluzione degli inconvenienti igienico - sanitari e ambientali		
				N. Istruttorie a seguito dei controlli	N. di controlli eseguiti/N. di controlli segnalati	100%
			Partecipazione ai tavoli di lavoro intersettoriale per le diverse tematiche ambientali ed in particolare riguardo l'aggiornamento dei piani e dei regolamenti comunali inerenti la telefonia, i rumori, ecc.	N. incontri svolti presso ai tavoli di lavoro intersettoriale		
				N. Pareri compatibilità ambientale		
				N. Autorizzazioni rilasciate (scarichi idrici,emissioni sonore, ecc)		
				N. Erogazione di certificazioni ambientali dell'Ente (EMAS, 14001, ecc.)		
			Gestione dell'istruttoria e valutazione delle commesse provenienti dalle segnalazioni e dalle richieste d'intervento effettuate dai cittadini e altri portatori d'interesse all'URP e direttamente dai settori comunali, dalle scuole e da altri Enti	N. Segnalazioni	N. segnalazioni gestite nei termini/ n. segnalazioni presentate all'URP e direttamente dai settori comunali	100%
			Collaborazione con l'ufficio urbanistica/edilizia in merito alla formulazione dei pareri, pareri preventivi e prescrizioni inerenti le materie di competenza ambientale nell'ambito degli interventi edilizi	N. pratiche edilizie trattate in collaborazione con l'ufficio urbanistica/edilizia per il rilascio dei titoli edilizi		

			Partecipazione ai tavoli di lavoro intersettoriale per le diverse tematiche ambientali ed in particolare riguardo l'aggiornamento dei piani e dei regolamenti comunali inerenti la telefonia, i rumori, ecc.	N. incontri svolti presso ai tavoli di lavoro intersettoriale		
			Gestione del rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio	N. iniziative svolte con l'associazionismo ambientale operante sul territorio		
		Porto e difesa della costa	Attività relativa alla salvaguardia dell'arenile dalle erosioni marine	Mt. arenile trattati - stendimento dune	attività di stendimento mt dune eseguita entro i termini previsti dall'Ordinanza Balneare Regionale e dell'Ordinanza Balneare Comunale rispetto ai mt dune di competenza	100%
			Attività di indirizzo in materia di programmazione della manutenzione ordinaria e straordinaria del porto, attraverso interventi diretti o mediante società strumentali	Mc sabbia dragata imboccatura del porto anche con utilizzo sabbiodotto	mc sabbia dragata entro il termine (Leggi Regionali e Atti comunali) rispetto ai mc sabbia dragabile	100%
				Spesa per attività manutentiva porto in Euro (spesa relativa a dragaggio, pulizia e manutenzione ordinaria)		
0508	Tutela degli animali	Canile	Gestione del canile	N. atti gestionali (determine, liquidazioni, ecc.) del canile		

Dirigente Tecla Mambelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0506	Verde e transizione ecologica	Rifiuti ed economia circolare	Attività di indirizzo in materia di programmazione, gestione e controllo dei contratti di servizio e delle convenzioni con società strumentali e/o di servizi nonché enti incaricati alla gestione dei servizi ambientali (rifiuti)	N. istanze/atti emanati (servizio rifiuti)		
			Attività di indirizzo in materia di programmazione, gestione e controllo dei contratti di servizio e delle convenzioni con società strumentali e/o di servizi nonché enti incaricati alla gestione dei servizi ambientali con particolare riferimento al servizio di raccolta rifiuti, pulizia delle strade	N. sopralluoghi effettuati (servizio rifiuti e pulizia delle strade)	N. problematiche gestione rifiuti suolo pubblico risolte/ N. problematiche gestione rifiuti suolo pubblico segnalate	80%
				N. interventi di spazzamento manuale		
				N. interventi di spazzamento (meccanico e manuale) nell'anno		
				Km lineari Strade spazzate nell'anno		
				Km lineari Strade lavate nell'anno		
				% servizio di spazzamento e lavaggio svolto durante le ore notturne		
				% servizio di spazzamento e lavaggio svolto durante i festivi		
			Attuazione delle politiche ambientali inerenti, l'aumento della raccolta differenziata con l'introduzione della tariffa puntuale, l'estensione del servizio porta a porta con l'eliminazione progressiva delle isole ecologiche stradali nella zona turistico-balneare	Tonnellate di rifiuti raccolti		
				Tonnellate annue di rifiuti indifferenziati		
				di cui stradale o di prossimità		
				di cui domiciliare o 'porta a porta'		
				Tonnellate annue di rifiuti da raccolta differenziata		
				di cui stradale o di prossimità		
				di cui domiciliare		
				di cui da centri di raccolta o isola ecologica		
				di cui raccolta frazione umida		

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
				Tonnellate annue da raccolta su chiamata a domicilio		
				% servizio di raccolta svolto durante le ore notturne		
				% servizio di raccolta svolto durante i festivi		
				Kg Rifiuti Urbani per abitante		
				Spesa complessivamente sostenuta per la raccolta dei rifiuti (anno corrente)		
		Verde urbano	Rilascio autorizzazioni relativi alla gestione del regolamento del verde e delle alberature (es. autorizzazioni per nuove piantumazioni, taglio alberature pareri su progetti edilizi per la parte disciplinata dal regolamento del verde)	N. autorizzazioni in materia di verde e alberature	N. pratiche istruite nei tempi previsti/ n. istanze presentate in materia di verde e alberature	100%
			Attività in materia di indirizzo, programmazione, gestione e controllo dei contratti di servizio e delle convenzioni con società strumentali e/o di servizi nonché enti incaricati alla gestione dei servizi ambientali e sorveglianza delle aree scoperte (parchi, giardini, aree pubbliche) e intermediazione con gli enti deputati al controllo e alla gestione tecnica delle stesse aree	N. sopralluoghi effettuati per servizi ambientali (verde, parchi, giardini, aree pubbliche)		
				Mq Aree verdi pubbliche oggetto di manutenzione ordinaria		
				N. Piante pubbliche sottoposte a potature nell'anno		
				N. nuove alberature messe a dimora in aree pubbliche		

Dirigente Tecla Mambelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0509	Attività economiche	Attività economiche	Redazione e revisione dei Regolamenti comunali in materia di commercio, industria agricoltura, artigianato, pubblici esercizi alla luce dei nuovi Decreti sulle liberalizzazioni	N. regolamenti esistenti in materia di attività economiche: commercio, industria, agricoltura, artigianato, pubblici esercizi, ecc...		
				N. regolamenti revisionati in materia di attività economiche: commercio, industria, agricoltura, artigianato, pubblici esercizi, ecc...		
				N. nuovi regolamenti in materia di attività economiche:commercio, industria, agricoltura, artigianato, pubblici esercizi, ecc...		
			Attività amministrativa del servizio	N. delibere	N° ore di apertura settimanale / n° ore di servizio	40%
				N. determine	N° procedimenti telematici esercizi produttivi/ N° procedimenti esercizi produttivi gestiti	100%
				N. atti di liquidazione		
				N. ordinanze		
			DIA cantieri-lavorazioni disturbanti e attività rumorose/Autorizzazioni in deroga al Regolamento cantieri attività rumorose	N. autorizzazioni in deroga al Regolamento cantieri attività rumorose		
			Istruttorie e rilascio titoli autorizzativi a carattere temporaneo (manifestazioni, feste, sagre, concertini, attrazioni su aree pubbliche, eventi musicali in pubblici esercizi, mercatini artigianato, mostra scambio ecc., pubblicità sonora, nulla osta vendita sull'arenile, nulla-osta fotografi ambulanti, spettacoli pirotecnici)	N. autorizzazioni a carattere temporaneo rilasciate	N. autorizzazioni rilasciate/ n. pratiche pervenute	80%
			Istruttorie e rilascio titoli autorizzativi a carattere permanente (medie e grandi strutture di vendita, commercio ambulante itinerante, discoteche, sale da ballo, sala giochi, licenza di spettacolo viaggiante, bar e chioschi sul demanio, parchi acquatici, parchi giochi per bambini, piscina comunale, piste di pattinaggio, baby golf, arte varia, taxi, vendita on line di medicinali senza obbligo di prescrizione, telefonia)	N. autorizzazioni a carattere permanente rilasciate	N. autorizzazioni rilasciate/ n. pratiche pervenute	80%
			Impianti di distribuzione carburanti - istruttoria e rilascio autorizzazioni e collaudi da parte della preposta Commissione Carburanti	N. autorizzazioni provvisorie rilasciate dal Servizio Attività Economiche		
				N. autorizzazioni definitive rilasciate dal Servizio Attività Economiche		
				N. collaudi effettuati dalla preposta Commissione Carburanti		

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
			Verifica ricevibilità e istruttoria Segnalazione Inizio Attività (inizio attività, subentri, modifiche societarie, cessazioni di: strutture ricettive alberghiere o extra alberghiere e di classificazione, esercizi di somministrazione di alimenti e bevande (in zone non tutelate) agenzie d'affari art. 115 del T.U.L.P.S., noleggio, noleggio auto con o senza conducente, esercizi di vicinato, commercio ambulante, acconciatori, estetisti, tatuaggi e piercing, tintolavanderie, autorimesse, commercio ingrosso, autoriparatori/meccanici/elettrauto, agenzia di viaggi e turismo, centro estivo, attività economiche riguardanti gli animali da compagnia, telefonia	Pratiche telematiche: N. SCIA N. ISTANZE N. COMUNICAZIONI	N. pratiche informatizzate / N. pratiche pervenute	100%
				N. comunicazioni relative all'attività di verifica, ricevibilità e istruttoria Segnalazione Inizio Attività	Indagine customers sul Servizio	punteggio >5 su scala da 1 a 6
			Gestione e supporto alle Commissioni formalmente istituite compresa la Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CCVLPS) e Commissione Provinciale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CPVLPS)	N. riunioni Commissioni		
			Assegnazione e voltura codice identificativo attrazioni di spettacolo viaggiante	N. atti di assegnazione e voltura codice identificativo attrazioni di spettacolo viaggiante		
			Rilascio patente per l'impiego di gas tossici: autorizzazione al deposito e conduzione impianti	N. patenti rilasciate per l'impiego di gas tossici		
			Rilascio tesserini hobbisti	N. tesserini hobbisti rilasciati		
			Provvedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria per tutte le materie relative al commercio, ai pubblici esercizi, ecc..	N. provvedimenti interdittivi emanati		
			Statistiche riguardanti le materie di competenza	N. comunicazioni statistiche riguardanti le materie di competenza		
			Autorizzazione sequestro/dissequestro oltre a confisca e distruzione merce sottoposta a sequestro cautelativo	N. autorizzazioni di sequestro/dissequestro oltre a confisca e distruzione merce sottoposta a sequestro cautelativo		
			Vidimazione registri di carico e scarico merci ai sensi del Testo Unico di Pubblica Sicurezza (T.U.L.P.S.)	N. vidimazioni registri di carico e scarico merci ai sensi del Testo Unico di Pubblica Sicurezza (T.U.L.P.S.)		
			Rilascio matricole ascensori e piattaforme elevatrici	N. matricole ascensori e piattaforme elevatrici rilasciate		
			Strutture sanitarie (farmacie, poliambulatori, studi e ambulatori odontoiatri, ecc..)	N. atti sindacali a strutture sanitarie (farmacie, poliambulatori, studi e ambulatori odontoiatri, ecc..)		
				N. nulla osta rilasciati a strutture sanitarie (farmacie, poliambulatori, studi e ambulatori odontoiatri, ecc..)		
				N. farmacie comunali		

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
			Ambiente - Autorizzazione unica ambientale (AUA) e autorizzazioni a carattere generali.	N. autorizzazioni uniche ambientali (AUA) rilasciate		
			Istanze e esame per rilascio contributi alle imprese	N. istanze ricevute per rilascio contributi alle imprese		
				N. istanze accolte per rilascio contributi alle imprese		
				Importo dei contributi erogati in Euro		
			Rilascio tesserini caccia	N. tesserini caccia rilasciati	% di tesserini rilasciati nell'immediato	95%

Dirigente Tecla Mambelli

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0510	Demanio marittimo e portuale	Demanio marittimo e portuale	Nulla osta su area demaniale marittima rilasciati	N. nulla osta su area demaniale marittima rilasciati	% di nullaosta rilasciati entro 30 gg (termini Legge 241/90)	100%
			Rilascio di licenze / concessioni demaniali marittime	N. licenze / concessioni rilasciate comprese le estensioni di validità di concessione	% licenze / concessioni rilasciate entro 90 gg (termini Legge 241/90)	100%
			SCIA amministrative in ambito demaniale marittimo	N. SCIA amministrative gestite	% SCIA gestite entro il termine previsto dall'Ordinanza Balneare Regionale	100%
			Concessioni demaniali marittime gestite	N. concessioni demaniali marittime gestite	% concessioni gestite ai sensi del Codice della Navigazione e della normativa in materia di demanio marittimo	100%
			Redazione ordinanza balneare e altre ordinanze in materia di demanio marittimo e portuale	N. ordinanze comunali	% ordinanze comunali approvate entro il termine previsto dall'Ordinanza Balneare Regionale	100%
			Autorizzazioni su area demaniale marittima rilasciate	N. autorizzazioni su area demaniale marittima rilasciate comprese quelle relative a manifestazioni	% di autorizzazioni rilasciate entro i termini previsti dalle disposizioni regolamentari interne	100%
			Applicazione dei provvedimenti interdittivi conseguenti a violazioni commesse nelle materie del demanio marittimo e portuale e i relativi provvedimenti sanzionatori di natura pecuniaria e non pecuniaria	N. provvedimenti interdittivi / diffide su concessioni demaniali marittime	% provvedimenti interdittivi / diffide emessi entro i termini stabiliti dalla Legge 241/90, dall'Ordinanza Balneare Regionale e dall'Ordinanza Balneare Comunale	100%



SETTORE 6
LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE

DIRIGENTE RENZO RIVALTA

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Dirigente Renzo Rivalta

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0601	Lavori pubblici e qualità urbana	Lavori pubblici	Predisposizione, in attuazione del programma politico di legislatura e delle indicazioni del Sindaco, del quadro dei bisogni e delle esigenze, al fine dell'identificazione degli interventi necessari al loro soddisfacimento (propedeutica al programma triennale) (obiettivi del DUP)			
			Redazione degli studi di fattibilità di opere e dei documenti preliminari alla progettazione necessari per l'elaborazione del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco dei lavori annuali e conseguente redazione del programma	N. studi di fattibilità di opere preliminari alla progettazione		
			Predisposizione programma triennale dei lavori pubblici		% di progetti di cui vengono rispettate le tempistiche dei cronoprogrammi allegati al Bilancio	100%
			Attuazione, attraverso la figura del responsabile unico del procedimento, di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici e dall'elenco dei lavori annuali, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, mediante personale tecnico interno o attraverso l'affidamento a tecnici esterni	N. di opere affidate ai RUP (lettera del dirigente)		
			Affidamento incarichi nell'ambito dell'esecuzione di opere pubbliche (Rilievi, piani di sicurezza, progettazione ...)	N. di incarichi affidati nell'ambito dell'esecuzione di opere pubbliche		
			Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva	Progettazione esterna di opere pubbliche: numero di progetti esecutivi approvati		
				Progettazione interna di opere pubbliche: numero di progetti esecutivi approvati		
			Verifiche e validazione dei progetti da parte del RUP	N. di verifiche e validazioni dei progetti esecutivi da parte del RUP		
			Acquisizione dei pareri degli Enti ed approvazione dei progetti anche mediante conferenze di servizi interna ed esterna	N. di conferenze di servizio interne ed esterne		
			Attività di direzione dei lavori interna e contabilizzazione	N. stati di avanzamento e stati finali	% di incarichi di direzione lavori affidati alla struttura tecnica del Settore	90%
			Predisposizione interna del collaudo o del certificato di regolare esecuzione	N. di collaudi e certificati di regolare esecuzione		
			Procedure specifiche complementari e/o attinenti alle opere pubbliche quali a titolo esemplificativo le competenze in materie di finanziamento	N. di finanziamenti attivati		
			Consegna delle opere realizzate e collaudate alle strutture comunali competenti per l'accatastamento e la successiva gestione patrimoniale	N. di atti di consegna opere realizzate e collaudate		

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
			Predisposizione e redazioni delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi Istituzionali dell'Amministrazione Comunale	N. di relazioni tecniche e bozze propositive presentate alla Giunta		
			Gestione gare per affidamento appalti in materia di lavori per opere pubbliche	N. totale gare espletate		
				N. gare espletate procedura aperta		
				N. gare espletate procedura negoziata		
				N. affidamenti diretti		
				N. opere pubbliche realizzate con o senza collaudo effettuato al 31/12		
			Studio, pianificazione ed attivazione degli interventi diretti al miglioramento della mobilità	N. studi sulla mobilità predisposti		
			Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc. in tema di lavori pubblici, arredo e qualità urbana	N. pareri ai cittadini su interventi su aree pubbliche		
				N. pareri alle imprese (GEAT, Hera, ecc...) su interventi su aree pubbliche		
			Collaudo opere di urbanizzazione primaria e secondaria da attuarsi nell'ambito di Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa pubblica o privata	N. pareri/collaudi sulle opere di urbanizzazione relative ai piani particolareggiati		
0603	Opere pubbliche strategiche e partenariato pubblico privato (PPP)	Opere pubbliche strategiche e partenariato pubblico privato (PPP)	Gestione gare per affidamento appalti, incarichi professionali e concessioni in materia di partenariato pubblico privato (PPP)	N. project financing attivati		
				N. atti di gestione del pre-contenzioso in materia di Partenariato Pubblico privato e Piani Urbanistici Attuativi (riserve, transazioni, conciliazioni ...)		
				N. atti di gestione del pre-contenzioso in materia di Partenariato Pubblico Privato e Piani Urbanistici Attuativi		
				N. studi di fattibilità opere in Partenariato Pubblico Privato		
		Espropri	Gestione Procedure espropriative con emanazione dei relativi provvedimenti relative ad opere pubbliche e a piani urbanistici attuativi (PUA)	N. provvedimenti di espropriazioni relative ad opere pubbliche	% di procedure espropriative condotte dal personale del Settore	90%

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0602	Controllo Servizi Multiutility	Servizi tecnici	Stipula delle convenzioni e supporto tecnico per la gestione dei contratti relativi all'erogazione dell'energia elettrica e del gas relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza	N. modifiche delle utenze per energia elettrica e gas per edifici pubblici (vulture, attivazioni, deisattivazioni, ...)		
				N. sopralluoghi per erogazione energia elettrica e gas per edifici pubblici		
			Stipula del contratto e supporto tecnico per la gestione del contratto relativo alla pubblica illuminazione	N. segnalazioni sugli interventi di manutenzione ordinaria sulla pubblica illuminazione		
				N. liquidazioni fatture pubblica illuminazione		
			Attività di indirizzo in materia di programmazione della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e delle strade attraverso interventi diretti o mediante società strumentali	N. documenti sulle priorità degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale e strade da realizzare		
			Redazione e controllo sui contratti di servizio e sulle convenzioni con società strumentali e/o enti relativi alla gestione e alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e delle strade	N. di controlli sugli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale e strade	n. interventi controllati/ n. opere pubbliche eseguite da società partecipate	100%
		Strade	Manutenzione Strade	Km di strade comunali mantenute in via ordinaria		
				N. Interventi spargisale e/o spalaneve		
				Km Piste ciclabili		
		Edifici	Manutenzione Edifici Comunali	N. Edifici comunali		
				N. interventi manutenzione ordinaria edifici		
				N. interventi manutenzione straordinaria edifici		
		Pubblica illuminazione	Pubblica illuminazione	Km strade comunali illuminate - illuminazione pubblica		
				Punti luce mantenuti		
				Consumo annuo di energia elettrica per illuminazione pubblica		
				Importo servizio di illuminazione Euro - illuminazione pubblica		
		TPL	Gestione della convenzione del TPL e liquidazioni dei canoni	N. liquidazioni canoni della convenzione del TPL		
			Rilascio nulla osta relativi alla trasporto pubblico locale	N. nulla osta rilasciati		

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
		Ciclo idrico integrato	Pianificazione e controllo del servizio idrico integrato e gestione dei relativi rapporti con società o enti che operano in tale ambito	N. segnalazioni sugli interventi di manutenzione ordinaria e di pronto intervento del servizio idrico integrato		
				N. comunicazioni di richiesta di interventi di manutenzione straordinaria		
				Km fogne nere		
				N. interventi man. straord. acquedotto e fogne bianche		
				N. interventi man. ordinaria acquedotto e fogne bianche		
				N. interventi man. straord. fogne nere		
				N. comunicazioni di richiesta di interventi di manutenzione straordinaria del servizio idrico integrato		
				N. interventi man. ordinaria fogne nere		
				N. di impianti depuratori idrici in funzione al 31/12		
				N. Caditoie e tombini		
				di cui soggetti ad intervento		

Dirigente Renzo Rivalta

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0604	Viabilità - Traffico e Parcheggi	Servizio Traffico e Segnaletica Stradale	Predisposizione ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente e di altri provvedimenti di urgenza in materia di viabilità	N. Concessioni suolo pubblico per apertura cantieri e scavi	Tempo di rilascio entro 15 gg - Ordinanze per "chiusura strade" e/o di "viabilità fissa"	100%
			Gestione procedimenti istruttori per il rilascio di Contrassegni / Pass per disabili	N. Permessi per accesso ZTL e per sosta disabili rilasciati/rinnovati nell'anno	Tempo di rilascio entro 15 gg - concessioni "contrassegni - pass invalidi"	100%
					Tempo di rilascio entro 15 gg - permessi/Autorizzazioni "pass z.t.l. - pass i.p.u." e/o "pass vari"	100%
			Gestione procedimenti istruttori per il rilascio di autorizzazioni ai sensi del C.d.S. relative alle concessioni di passi carrabili	N. autorizzazioni "passi carrabili"	Tempo di rilascio entro 15 gg - autorizzazioni "passi carrabili"	100%
			Gestione procedimenti istruttori per il rilascio di permessi di transito e sosta in z.t.l., i.p.u., ecc., annuali e temporanei	N. Punti di accesso ZTL N.		
				di cui controllati con strumenti automatici		
				Aree pedonali permanenti mq		
			Gestione procedimenti istruttori per il rilascio di autorizzazioni / nulla-osta per il transito dei trasporti eccezionali	N. pareri "transiti trasporti eccezionali"	Tempo di rilascio entro 15 gg - pareri "transiti trasporti eccezionali"	100%
			Gestione procedimenti istruttori per il rilascio di autorizzazioni / nulla-osta per manifestazioni, gare, spettacoli ed altri eventi di varia natura	N. pareri "manifestazioni e/o gare"	Tempo di rilascio entro 15 gg - pareri "manifestazioni e/o gare"	100%
			Gestione procedimenti istruttori per il rilascio di autorizzazioni alla pubblicità temporanea	N. autorizzazioni "pubblicità temporanea plance / cartelli / striscioni / ecc." (nr.)	Tempo di rilascio entro 15 gg - autorizzazioni "pubblicità temporanea plance / cartelli / striscioni / ecc." (nr.)	100%
			Gestione procedimenti istruttori per il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico	N. Nulla osta al rilascio di autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico	Tempo di rilascio entro 15 gg - autorizzazioni "occupazioni del suolo ad uso pubblico temporanee / occasionali"	100%
					Tempo di rilascio entro 15 gg - autorizzazioni "occupazioni del suolo ad uso pubblico temporanee bar e/o ristoranti"	100%
					Tempo di rilascio entro 15 gg - autorizzazioni "occupazioni del suolo ad uso pubblico temporanee lavori edili"	100%
			Gestione - nuova installazione, manutenzione, ecc. - della segnaletica stradale verticale, orizzontale e complementare	N. Interventi / Segnaletica Stradale Verticale installata da ns. personale per manutenzione / nuova realizzazione	Ripristino segnaletica stradale a seguito di segnalazione (sinistro o evento atmosferico)	100%
				Ml. Segnaletica Stradale Orizzontale per manutenzione/nuova realizzazione (affidamento ad una o più ditte)		
				Mq Segnaletica Stradale Orizzontale per manutenzione/nuova realizzazione (affidamento ad una o più ditte)		
				Ml. Segnaletica Stradale Orizzontale realizzata da ns. personale per manutenzione / nuova realizzazione		
				Mq. Segnaletica Stradale Orizzontale realizzata da ns. personale per manutenzione / nuova realizzazione		

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
				N. Impianti semaforici		
			Varia attività amministrativa del Servizio Traffico / Segnaletica Stradale / Parcheggi-Parcometri	N. Pareri / Attestazioni / Dinieghi / Risposte / Relazioni / Atti Vari / ecc		
				N. Deliberazioni / Pareri / Determinazioni / Liquidazioni / Atti Vari / ecc.		
				N. Fatture/Note liquidate alle varie Ditte per forniture di beni / prestazioni di servizi / lavori / ecc.		
			Gestione mercati annuali e stagionali (spunta, inserimento della spunta e delle presenze e delle assenze dei posteggi fissi in specifico programma denominato Hermes, elaborazione statistiche, inserimento subentri)	N. mercati / fiere gestiti - spunta presenze assenze		
				N. gionate annue Mercati		
		Gestione parcheggi-parcometri	Gestione parcheggi non custoditi	N. Stalli per la sosta a pagamento	Contratti stipulati con gli aventi diritto (stalli di sosta Parcheggio della Stazione)	100%
					Contratti stipulati con gli aventi diritto (stalli di sosta Parcheggio Volta)	100%
					Contratti stipulati con gli aventi diritto (stalli di sosta Parcheggi Stagionali/Estivi)	100%
					Contratti stipulati con gli aventi diritto (stalli di sosta c/o i Residence Savioli / Tulipano)	100%
			Gestione aree di sosta (blu - a pagamento, gialle - riservate, ecc...)		Posti riservati rilasciati agli aventi diritto (stalli di sosta Posti "Riservati" c/o hotel annuali)	100%
					Posti riservati rilasciati agli aventi diritto (stalli di sosta "Riservati" c/o Hotel Stagionali)	100%
				N. abbonamenti validi per Aree Blu venduti/rilasciati (a pagamento / non custodite / con parcometri)	Abbonamenti rilasciati agli aventi diritto (abbonamenti validi per Aree Blu)	100%
				N. stalli per la sosta disabili	Posti riservati a persone con disabilità	100%
				N. stalli di sosta Aree Blu (a pagamento / non custodite / con parcometri)		
				N. gratta & Sosta validi per Aree Blu (a pagamento / non custodite / con parcometri) - (venduti/rilasciati)		
				N. gratta Sosta rilasciati validi per Aree Blu Palacongressi (a pagam/non custod/con parcom)		
				N. Abbonamenti rilasciati validi per Aree Blu Lungomare Repubblica e Piazz S. Martino (a pagam / non custod / con parc)		
				N. Gratta Sosta rilasciati validi Aree Blu Lungom Repubblica e P. S. Martino (a pagam/non custod/con parcom)		



SETTORE 7
POLIZIA LOCALE E SICUREZZA URBANA

DIRIGENTE ISOTTA MACINI

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Dirigente Isotta Macini

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
0701	Unità amministrativa Segreteria Comando	Segreteria Comando	Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti i verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito	N. posizioni debitorie iscritte a ruolo		
			Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica	N. richieste di intervento ricevute nell'anno		
			Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune e/o da altri enti ed istituzioni	N. accertamenti anagrafici effettuati nell'anno		
				N. Informazioni ed investigazioni per attività comunali o di altri enti		
			Notifica di atti propri e/o su richiesta di altri enti	N. notifiche effettuate su richiesta di altri enti	% notifiche effettuate rispetto alle richieste pervenute	100%
				N. notifiche complessive effettuate nell'anno		
			Predisposizione provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica	N. ordinanze del Sindaco ex art. 50 e 54 TUEL predisposte		
			Oggetti smarriti	N. pratiche trattate per oggetti smarriti		
			Oggetti smarriti	N. pratiche trattate per oggetti smarriti	Completamento iter di restituzione entro 20 giorni	90%
			Ricezione denunce antiterrorismo e comunicazioni per cessione fabbricati	N. delle denunce di cessione fabbricati ricevute nell'anno		
			Gestione autonoma e manutenzione del parco veicolare e di tutte le altre attrezzature in dotazione	N. Autoveicoli di servizio		
				N. Ciclomotori e motocicli di servizio		
				N. motocicli in dotazione		
				N. ciclomotori in dotazione		
				N. Altri veicoli e natanti di servizio		
				N. Mezzi speciali		
			Gestione massa vestiario e armamenti del personale	N. dipendenti con divisa		

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
			Gestione amministrativa del settore	N. atti protocollati/movimentati nell'anno (in entrata e uscita)		
				N. atti e contratti relativi alla gestione giuridica del personale del Comando P.L.	Contratti di lavoro del personale stagionale gestiti direttamente dal Comando rispetto alla disponibilità concessa al settore	100%
				N. Deliberazioni / Pareri / Determinazioni / Liquidazioni / Atti Vari / ecc.		
				N. Fatture/Note liquidate alle Ditte per forniture di beni / prestazioni di servizi / lavori / ecc.		
				N. giustificativi gestiti		
				N. sessioni di addestramento al poligono di tiro	Sessioni di addestramento istituzionale effettuate rispetto al personale armato	100%
				N. servizi gestiti	Ordini di servizio giornalieri pubblicati nei termini previsti dal Regolamento del Corpo	100%
				Servizio notturno di polizia municipale (dopo le ore 22) N. giornate annue		
				N. Totale annuo di ore di servizio esterno (servizio sul territorio dei dipendenti con qualifica di agente)		
				Personale che svolge il servizio di polizia armato % giornate annue	% delle giornate di servizio armato esterno rispetto alle giornate complessive di servizio esterno svolte durante l'anno	100%
			Servizi di rappresentanza	N. servizi in G.U.		
			Esecuzione dei Trattamenti Sanitari Obbligatori e adempimenti T.S.O. – A.S.O. – T.F.O.	N. Trattamenti Sanitari Obbligatori eseguiti		
0702	Abusivismo Commerciale	Vigilanza e controllo sul rispetto della normativa relativa al commercio	Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante	N. segnalazioni pervenute per presunte violazioni	Controlli effettuati nelle attività artigianali ed esercizi commerciali rispetto alle segnalazioni pervenute	100%
				N. controlli dei pubblici esercizi sul demanio		
				N. Sanzioni elevate per attività annonaria e commerciale		
				N. Sanzioni elevate per attività amministrativa di altra natura	Verbali (non CdS) notificati nei termini di legge rispetto al numero complessivo delle violazioni accertate nell'anno	100%
			Attività antiabusivismo	N. sequestri di merce effettuati		
				N. verbali redatti		
				Servizi in ottemperanza a disposizioni normative e regolamentari	Servizi NAC svolti in ottemperanza a specifiche disposizioni (es. divieti di balneazione, Regolamento di PU, Regolamenti sul demanio) rispetto ai servizi istituzionali	80%

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
		Vigilanza e controllo in materia edilizia	Vigilanza edilizia, compreso il rispetto della normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico artistici, e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa	N. controlli edilizi eseguiti		
				N. denunce per abusi edilizi e violazioni amm.ve riscontrate		
				N. controlli negli stabilimenti balneari		
				Vigilanza e controllo edilizio verifiche e sopralluoghi	Soralluoghi effettuati rispetto agli esposti pervenuti alla PL	100%
				N. controlli dei pubblici esercizi sul demanio abusivismo		
0703	Verbali-Contenzioso Stradale e Polizia Giudiziaria	Gestione amministrativa e organizzativa della Polizia Municipale	Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale	N. verbali notificati con qualsiasi modalità prevista per legge	Verbali notificati nei termini di legge rispetto al numero complessivo delle violazioni accertate nell'anno vistared e autovelox	100%
			Gestione amministrativa del settore	N. atti/rapporti rilasciati agli interessati relativi ad infortuni a persone o a veicoli avvenuti sulla pubblica via (non infortunistica)	Riascio atti entro 15 giorni dalla richiesta rispetto ai termini massimi previsti per legge	80%
		Gestione funzioni di Polizia giudiziaria	Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, anche in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato	N. Comunicazioni notizie di reato		
				N. Arresti		
				N. Sequestri penali		
				N. Querele e denunce ricevute		
0704	Viabilità - Infortunistica - Educazione stradale	Vigilanza e controllo sull'osservanza del C.d.S.	Funzioni di Polizia Stradale ai sensi del vigente Codice della Strada: vigilanza e controllo sull'osservanza del Codice della Strada e norme complementari e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale	N. servizi di controllo della velocità con autovelox - telelaser		
				N. Fermi e sequestri amministrativi		
			Gestione procedure sanzionatorie e ricorsi conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari	N. complessivo di verbali di sanzioni amministrative da Codice della Strada		
			Gestione procedure sanzionatorie e ricorsi conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari	N. Sanzioni elevate per violazioni del Codice della strada NON rilevate attraverso mezzi strumentali		
			Gestione procedure sanzionatorie e ricorsi conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari	N. Sanzioni elevate per violazioni del Codice della strada rilevate attraverso mezzi strumentali	Completamento iter strumentale ed istruttorio entro 20 giorni rispetto ai termini previsti per legge	80%

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
			Gestione procedure sanzionatorie e ricorsi conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari	Grado di postalizzazione degli atti da notificare inferiore ai termini previsti per legge (90 gg)	Completamento iter di notificazione entro 60 giorni	90%
			Gestione introiti da sanzioni amministrative	Ammontare dei pagamenti delle sanzioni pecuniarie registrate (euro)		
			Gestione introiti da sanzioni amministrative	Ammontare somme incassate su strada per violazioni contestate a cittadini stranieri/conducenti auto targa straniera (€)		
			Gestione introiti da sanzioni amministrative	Ammontare delle somme incassate per violazioni accertate con Vistared (€.)		
			Gestione introiti da sanzioni amministrative	Ammontare delle somme incassate per violazioni accertate con Autovelox (€.)		
			Gestione ricorsi conseguenti a violazioni amministrative	N. presenze in udienza	Difese in giudizio garantite nei termini e nelle modalità di legge	100%
			Gestione ricorsi conseguenti a violazioni amministrative	N. Ricorsi in opposizione alla Autorità Giudiziaria		
			Educazione alla sicurezza stradale e personale nelle scuole e nei confronti dell'utenza fragile	N. di servizi per attività di formazione e di educazione alla sicurezza stradale		
		Vigilanza del territorio	Vigilanza in occasione di manifestazioni di varia natura e gestione pratiche relative	N. manifestazioni vigilate da personale di PL		
			SICUREZZA URBANA / Vigilanza e repressione fenomeni di disordine sociale (spaccio, bivio, risse, e altre attività illecite)	N. servizi antidroga effettuati con unità cinofila		
				N. servizi congiunti con altre forze dell'ordine	Servizi congiunti effettuati rispetto alle richieste di collaborazione pervenute	95%
				N. controlli di parchi e giardini		
			Controllo e gestione delle problematiche relative al territorio	N. segnalazioni ricevute e/o problematiche rilevate di iniziativa dell'ufficio	Controlli effettuati rispetto alle segnalazioni pervenute	95%
			Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico	N. Rimozioni di veicoli		
				N. veicoli abbandonati alienati		
		Incidenti stradali e infortunistica di varia natura	Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio	N. Incidenti stradali rilevati		
				N. incidenti rilevati con esito mortale		
				N. incidenti rilevati con prognosi riservata o superiore a 40 gg. (primo referto)		
				N. comunicazioni e segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. e agli altri uffici preposti		

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
				N. atti rilasciati agli interessati relativi a incidenti stradali	Rilascio fascicoli di rilievo incidenti stradali entro 20 giorni dalla conclusione del procedimento	90%
			Interventi relativi ad eventi infortunistici di varia natura rilevati su suolo pubblico			
			Sistema di videosorveglianza comunale	N. richieste di accesso alla videosorveglianza da parte delle forze dell'ordine o della Autorità Giudiziaria	Salvataggio entro 7 giorni dei dati reattivi alle richieste pervenute nei termini	100%
0705	Protezione civile	Gestione delle competenze in materia di Protezione civile	Gestione amm.va e contabile della protezione civile	N. atti relativi alla gestione amministrativa/contabile della Protezione Civile		
0706	Ufficio associato Prot. Civile Riviera del Conca	Centro Operativo Intercomunale (in tempo ordinario)	Organizzazione e coordinamento delle attività di funzionamento del COI (utenze, manutenzione impianti, sistemi di monitoraggio e comunicazione, apparati)	N. determine/atti approvati		
			Acquisto di beni di consumo, beni durevoli, vestiario, DPI per il funzionamento del presidio operativo e territoriale e per il funzionamento del COI	N. determine/atti approvati		
			Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione alla popolazione e delle attività esercitative	N. attività svolte		
			Ricognizione dei fabbisogni finanziari dei danni al patrimonio pubblico e privato in occasione di avversità meteo, idrogeologiche, idrauliche, costiere, sismiche, per incendi boschivi, di tipo chimico, industriale e trasporti	N. comunicazioni RER effettuate		
			Attività di aggiornamento del piano di emergenza			
			Attività di coordinamento della Funzione Tecnica dei Presidi Territoriali idrogeologici ed idraulici	N. allerte gestite	% controllo delle allerte inviate dal sistema di allertamento regionale (gialle, arancioni, rosse)	100%
			Organizzazione del sistema locale di protezione civile (istituzione del Presidio Operativo H/24)	N. incontri staff effettuati	N. incontri staff effettuati	26
			Partecipazione a riunioni ed incontri c/o Regione, Prefettura, ecc. in materia di protezione civile	N. riunioni effettuate		
			Formazione ed informazione del Volontariato di Protezione Civile	N. attività svolte		
			Informazione e formazione al sistema ed alla popolazione in materia di Protezione Civile e di pianificazione di emergenza sul territorio di riferimento	N. Interventi di Protezione civile effettuati dall'Ente a seguito di calamità naturali		
				N. Interventi di Protezione civile	% di interventi svolti rispetto a quelli richiesti dagli organi di riferimento (UUSA, Autorità di P.C., Regione Emilia Romagna)	100%
				Spesa sostenuta per interventi a seguito di calamità naturali		
				N. Esercitazioni di Protezione civile per prevenire calamità naturali		
				Spesa sostenuta per programmi di prevenzione di calamità naturali		

CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	Macro attività	Attività	Indicatori quantitativi di attività	Indicatori di efficacia, efficienza, qualità	Target 2025
				N. Autoveicoli di servizio		
				N. Ciclomotori e motocicli di servizio		
				N. Altri veicoli e natanti di servizio		
				N. Mezzi speciali		



SEZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIAO 2025 -2027



Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Triennio 2025 - 2027

Legge 190 del 06/11/2012 e ss.mm. e ii.



Indice

Premessa

Parte I

- Analisi del contesto (ESTERNO E INTERNO)
- Finalità e obiettivi del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione
- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Parte II

- La gestione del rischio di corruzione
- Azioni e misure per la prevenzione del rischio corruzione
- Il Controllo e Monitoraggio

Parte III

- Sistema antiriciclaggio per la lotta alle attività di riciclaggio di proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo.

Parte IV

- Elenco Obblighi di pubblicazione e relativi Responsabili (All. a)



Premessa

Il presente documento costituisce il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Riccione per il triennio 2025-2027.

Il presente documento è stato redatto in una ottica di continuità con il precedente.

Nel DUP 2025-2027, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 19.12.24, dichiarata immediatamente eseguibile, è previsto l'Obiettivo operativo TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE; il predisponendo PIAO 2025 declinerà detto obiettivo come "obiettivo trasversale" coinvolgente tutto il personale dirigenziale ed a cascata quello non dirigenziale.

Il presente documento, che sarà pubblicato nell'apposita Sezione del Sito "Amministrazione Trasparente" potrà formare oggetto di osservazioni anche durante l'anno da parte di qualsiasi soggetto portatore di interesse, che saranno valutate come contributo utile ai fini del suo eventuale miglioramento anche in corso di esecuzione. Pertanto, il presente piano sarà passibile di proposte, suggerimenti e osservazioni in merito ai suoi contenuti da parte di cittadini ed Associazioni.

Il piano si colloca, nell'ambito dei provvedimenti adottati dal legislatore a partire dal 2012 in materia di anticorruzione, trasparenza, inconfiribilità ed incompatibilità, come azione finalizzata a favorire **la buona amministrazione** nella convinzione che per recuperare l'**etica pubblica** sono necessarie concrete azioni a corollario dell'attività legislativa e, conseguentemente, segue la medesima impostazione degli anni precedenti e le medesime finalità, per le quali si rinvia a quanto previsto nello scorso aggiornamento.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Riccione integra i contenuti del "Codice di Comportamento dell'ente" e costituisce specificazione dei comportamenti che il Segretario Comunale, i Dirigenti (a tempo indeterminato e non), il personale dipendente (anche in posizione di comando e/o distacco, a tempo pieno o parziale), i consulenti, gli esperti e altre persone che collaborano, a qualunque titolo, con il Comune di Riccione sono tenuti a rispettare (cfr art. 5 del "Codice di comportamento" come integrato con D.G.C. n. 31/2017).

Anche nel triennio 2025-2027 trova conferma l'obiettivo del **collegamento tra sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e comunicazione e piano della performance** nell'ottica di creare un modello di amministrazione volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite ed a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, la qualità dei servizi erogati.



Parte I – Disposizioni generali

Analisi di contesto

L'analisi del contesto (esterno ed interno all'ente) costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio quale strumento attraverso "il quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne".

Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, in cui alla data attuale trovasi pubblicata la seguente **RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, A CUI SI RINVIA ESPRESSAMENTE CON LA PRESENTE**

Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e articolo 3, comma 3, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119

Numero documento	Data	Informazioni generali
Doc. XXXVIII, n. 1	(trasmessa alla Presidenza il 3 gennaio 2024)	Anno 2022 Presentata dal Ministro dell'interno: <i>PIANTEDOSI</i>

L'“*Analisi del contesto esterno*”, costituisce il prodotto di una collaborazione interistituzionale, nell'ambito della “**Rete per l'Integrità e la Trasparenza**”, per condividere, tra tutti i “Responsabili della prevenzione della corruzione e Trasparenza” degli enti aderenti, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto socio-economico e criminologico, del territorio regionale emiliano-romagnolo. A tal fine si rinvia espressamente al Piano Comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 (pubblicato nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente) la descrizione dello scenario economico-sociale e del profilo criminologico del territorio regionale e provinciale.



Da notare inoltre la presenza, all'interno della Provincia di Rimini, dell'Osservatorio sulla criminalità organizzata che costituisce una presenza forte per la promozione e diffusione della cultura della legalità.

Gli obiettivi principali che l'Osservatorio si prefigge sono:

- Sviluppare e promuovere una cultura antimafia nel territorio riminese;
- Studiare e analizzare la presenza della criminalità organizzata nella Regione Emilia-Romagna e in provincia di Rimini;
- Favorire lo scambio di conoscenze e informazioni sui fenomeni criminosi e sulla loro incidenza sul territorio, potenziando l'attività di comunicazione esterna per "scrivere" e "leggere" la criminalità;
- Consolidare il ruolo dell'ente locale quale presidio di legalità;
- Promuovere e diffondere la cultura della legalità e della cittadinanza responsabile con particolare riferimento alle giovani generazioni.

L'Osservatorio promuove e organizza eventi pubblici di particolare rilevanza per il territorio provinciale, dedicati al contrasto e alla prevenzione dei fenomeni criminali di stampo mafioso.

Contesto interno

Anche una *analisi del contesto interno* al Comune di Riccione è contenuto nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027, pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, sotto sezione "Bilancio di previsione" del Comune. In linea generale preme qui ricordare quanto segue:

Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Riccione è articolata nei sotto descritti Settori organizzativi, a cui sono preposti, alla data del 31.12.24, complessivamente, n. 6 dirigenti.

Settore 1: Servizi Amministrativi e Giuridici – Ced –PNRR, con Dirigente Graziella Cianini;

Settore 2: Servizi Finanziari - Aziende Partecipate – Patrimonio - Risorse umane, con Dirigente Cinzia Farinelli;



Settore 3: Servizi alla Persona e alla Famiglia-Socialità di Quartiere, con Dirigente Laura Rossi;

Settore 4: Turismo – Sport – Cultura – Eventi - Museo-Biblioteca, con Dirigente ad interim Cinzia Farinelli;

Settore 5: Governo sostenibile del territorio – Urbanistica - Edilizia Privata – Ambiente – Attività economiche e Servizio Sportello unico per l'Edilizia residenziale e produttiva (SUE-SUAP), con Dirigente Tecla Mambelli;

Settore 6 Lavori pubblici con dirigente Fabrizio Di Blasio

Settore 7 Polizia Locale e Sicurezza Urbana con Dirigente Isotta Macini

I descritti Settori si coordinano attraverso il c.d. Comitato di coordinamento dei dirigenti, presieduto dal Segretario generale,

Esse sono coadiuvate da n. 18 soggetti con incarico di Elevate Qualificazioni, come di seguito indicati

Angelini Tamara - Coordinamento Servizio tributi

Bernardi Barbara - Coordinamento pedagogico servizi educativi

Bernacchia Franceschini Laura - Coordinamento Area no autosufficienza del servizio sociale territoriale

Gambuti Giulia - Coordinamento area sociale e socio sanitaria distrettuale

Damiani William - Coordinamento Servizi URP e Demografici

Abati Enea - Coordinamento Ufficio Stampa - Comunicazioni - Promozione

Denicolò Andrea - Gestione attività, impianti ed eventi sportivi

Flamigni Nicoletta - Ufficio legale

Frisoni Augusto - Viabilità e reti tecnologiche

Mele Paolo - Patrimonio edilizio e opere strategiche

Coppola Rosa Rigenerazione urbana



Giuliani Vincenzo - Vice Comandante del Corpo Intercomunale Polizia Municipale

Mancini Giancarlo - Coordinamento dei servizi traffico, segnaletica e parcheggi

Sala Mario - Servizi ambientali – e “Ufficio associato COI Riviera del Conca”

Pavani Sara – Pianificazione Urbanistica

Zaccarelli Mauro - Responsabile del Servizio informativo comunale

Bacchini Simona Carmen – Coordinamento servizio Edilizia Privata

Tinti Paola - Responsabile del Servizio Attività Economiche

I servizi sono distinti in servizi di Line (orientati all'erogazione di servizi finali) e servizi di Staff (per garantire le condizioni migliori per lo svolgimento delle funzioni di Line).

Il Comune di Riccione gestisce in forma associata, attraverso convenzioni ex art. 30 del D.Lgs. 267/00 e ss.mm. e ii, di cui è capo fila, i servizi di Protezione civile e di Polizia Locale.

E', altresì, capo fila della gestione in forma associata ex art. 30 Tuel, dell'Ufficio di Segretario Comunale e delle funzioni in materia sismica di cui al titolo IV della legge regionale 30 ottobre 2008, n. 19.

Attraverso la “Convenzione per la gestione associata dell'integrazione sociosanitaria nel distretto di Riccione, i Comuni del Distretto di Riccione e l'Azienda Unità Sanitaria Locale assicurano la gestione in forma associata e integrata delle funzioni di programmazione del sistema socio-sanitario locale e di regolazione delle attività svolte dai soggetti che ivi operano, di gestione dei servizi e degli interventi programmati, di impulso e monitoraggio.

Negli anni precedenti né nello scorso anno sono stati rilevati fatti corruttivi interni né segnalazioni di whistleblowing.

Anche nel 2024 è stata erogata la “Formazione” dedicata specificatamente alla prevenzione della corruzione ed agli argomenti correlati a detto tema.

Personale

Come dettagliato nel prospetto che segue al 31.12.2024 la consistenza del personale **con rapporto di lavoro con l'Ente** a t.i., a t.d. (incluso art.90 o 110 Tuel ed escluso il Segretario Comunale) è pari a **438 unità**, così distribuita:

n.404 unità di personale non dirigenziale a t.i.

n.25 unità di personale non dirigenziale a t.d.

n.5 unità di personale dirigenziale a t.i.



n.2 unità di personale dirigenziale a t.d.(ex art.110 c.1 Tuel)
n.1 unità di personale alta specializzazione a t.d. ex art.110 c.1 Tuel
n.1 unità di personale a t.d. assunta ex art.90 Tuel

Nota: La consistenza al 31.12.2024 del personale dell'Ente ricomprende n.3 unità con cessazione del rapporto di lavoro dal 1.1.2025 (n.2 unità per accesso a pensione e n.1 unità dirigenziale a t.d. per dimissioni).

Indirizzi e obiettivi strategici del Comune 2025/2027

Nelle Linee Programmatiche di Mandato 2022-2027, presentate nella seduta di Consiglio Comunale del 27.10.22, sono stati individuati 10 ambiti strategici, articolati ciascuno in diversi macro-obiettivi strategici. In linea con il suddetto programma di mandato politico sono stati definiti e previsti gli indirizzi strategici ed i relativi obiettivi operativi, trasfusi nel DUP 2025-2027, strumento operativo e strategico che definisce le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione intende attuare durante il prossimo triennio.

Finalità ed obiettivi del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nel contesto sopra esposto il Piano anticorruzione del Comune di Riccione è **impostato**, quale **Piano per la “buona amministrazione”**, finalizzato alla riaffermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia e solo, in via residuale, quale strumento sanzionatorio dei comportamenti difforni.

Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza.

Affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace è basilare la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni.

Le misure contenute nel Piano hanno, pertanto, lo scopo di **riaffermare la buona amministrazione**.

Una pubblica amministrazione, che riafferma i principi costituzionali della buona amministrazione, contribuisce a rafforzare anche **la fiducia di cittadini e imprese** nei suoi confronti.

Gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione

Gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione nel Comune di Riccione sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile della Trasparenza (i quali coincidono con la figura del Segretario Comunale dott.ssa Giuseppina Massara), i Dirigenti, nonché i dipendenti, l'Organismo monocratico di valutazione dott. Paolo Braccini (cfr Decreto Sindacale n. 86 del 4.9.24) l'Ufficio per la gestione dei Procedimenti disciplinari. Detti soggetti svolgono i ruoli individuati nel precedente aggiornamento 2017-2019 al PTPC, a cui si rinvia espressamente per l'esatta individuazione delle rispettive competenze.

L'Amministrazione comunale considera importante una stretta collaborazione tra il RPCT e tutti i detti attori. Detta collaborazione dovrà rafforzarsi al fine di una elaborazione coordinata del PIAO.



Il RPCT è coadiuvato nelle sole funzioni di Responsabile della Trasparenza da un **Ufficio di Supporto**, composto da Barbara Buldrini, Sara Colarusso e Chiara Dellabartola, con i seguenti compiti, in materia di Trasparenza, di ausilio al Responsabile della Trasparenza: supporto organizzativo, collegamento interistituzionale, supporto amministrativo e informatico, in materia di Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione.

Il Comune di Riccione ha affidato l'attività di Responsabile della protezione dei dati (RPD) alla società Polimatica Progetti srl di Ferrara, referente: Enrico Munaro, dal 1° gennaio 2024.

Il Comune di Riccione, ai sensi dell'art. 2 Allegato n. 6 "Regolamento sul funzionamento del Servizio Ispettivo" del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, prevede un GRUPPO TECNICO ISPETTIVO, composto dai dirigenti Cinzia Farinelli e Laura Rossi giusta DGC n.173 del 23.04.24.

Il Comune di Riccione ha nominato con atto sindacale n. 90 del 06.09.2022 quale Responsabile della Transizione Digitale, la dirigente Graziella Cianini.

In proposito si ricorda che, **in stretta collaborazione con il RPCT:**

L'organo di indirizzo deve: - valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; - tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; - creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni; - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti ed i responsabili delle unità organizzative devono: - valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative; - partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio, il monitoraggio delle misure nonché tutte le informazioni richieste dal RPCT; - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; - assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, in particolare, rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le Misure di prevenzione della corruzione e della Trasparenza; - tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.



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

Tutti i dipendenti (personale dirigente e non) collaborano con il RPCT, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti e segnalando situazioni di illecito nell'amministrazione, cui siano venuti a conoscenza. Essi partecipano attivamente alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT, orientando la propria condotta alla migliore cura dell'interesse pubblico, ai valori della lealtà, imparzialità, trasparenza. Infatti il Piano integra i contenuti del "Codice di Comportamento dell'ente" e costituisce specificazione dei comportamenti che il Segretario Comunale, i Dirigenti (a tempo indeterminato e non), il personale dipendente (anche in posizione di comando e/o distacco, a tempo pieno o parziale), i consulenti, gli esperti e altre persone che collaborano, a qualunque titolo, con il Comune di Riccione sono tenuti a rispettare (cfr art. 5 del Codice di comportamento come integrato con D.G.C. n. 31/2017).

Tutti i soggetti che dispongono di informazione e di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

La segnalazione degli illeciti

Ambito soggettivo di applicazione della nuova disciplina di cui al D.LGS. 24/23

Vi sono ricompresi, tra l'altro, tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con una amministrazione, pur non avendo la qualifica di dipendenti (come i volontari, i tirocinanti, retribuiti o meno), gli assunti in periodo di prova, nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con l'Amministrazione o il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro.

I soggetti che godono della protezione

La tutela è riconosciuta, oltre ai soggetti che effettuano segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche, anche a quei soggetti che, tuttavia, potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante, in quanto hanno assistito il segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado, compresi Colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente



L'oggetto della segnalazione, della divulgazione pubblica, della denuncia

Sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad illeciti civili, penali, amministrativi e contabili.

Non possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate; le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali; le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

L'irrilevanza dei motivi personali del segnalante o denunciante

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della trattazione della segnalazione e della protezione da misure ritorsive. Resta comunque fermo che non sono considerate segnalazioni di whistleblowing quelle aventi ad oggetto una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del segnalante.

Gli elementi e le caratteristiche delle segnalazioni

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata. E' necessario che risultino chiare:

- 1.le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- 2.la descrizione del fatto;
- 3.le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, sono considerate alla stregua di segnalazioni ordinarie.

Se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni.

Pertanto, le segnalazioni anonime ricevute sono registrate e la relativa documentazione è conservata, rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.



I canali e le modalità di presentazione delle segnalazioni

Il Canale interno

Per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni è istituito il seguente “canale interno” che garantisce la riservatezza dell’identità del segnalante
Modalità di segnalazione:

1. in forma scritta, attraverso apposita piattaforma online, la quale trovasi pubblicata alla pagina del whistleblowing, il cui link è il seguente:

https://www.comune.riccione.rn.it/it/public_documents/segnalazione-di-illeciti-nella-pubblica-amministrazione-c-d-whistleblowing

2. in forma orale, attraverso incontro diretto (su richiesta).

La persona segnalante riceverà un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione. Egli sarà oggetto di interlocuzioni e del riscontro finale.

Il canale esterno presso ANAC

Ferma restando la preferenza per il canale interno, è possibile effettuare una segnalazione attraverso il canale esterno, gestito da ANAC, che garantisce la riservatezza dell’identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. (cfr Linee Guida ANAC n. 311 del 12.7.23).

Il trattamento dei dati personali

L’acquisizione e gestione delle segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce, ivi incluse le comunicazioni tra le autorità competenti, avviene in conformità alla normativa in tema di tutela dei dati personali.

La tutela da ritorsioni

A tutela del whistleblower, è previsto il divieto di ritorsione.

L’applicazione del regime di protezione contro le ritorsioni prevista dal decreto è subordinata alle seguenti condizioni e requisiti:

- 1) Il soggetto ha segnalato, denunciato o ha effettuato la divulgazione pubblica in base ad una convinzione ragionevole che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate, siano veritiere e rientranti nell’ambito oggettivo di applicazione del decreto;
- 2) La segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata nel rispetto della disciplina prevista dal D.Lgs. 24/2023;
- 3) È necessario un rapporto di consequenzialità tra segnalazione, divulgazione e denuncia effettuata e le misure ritorsive subite;
- 4) Non sono sufficienti invece i meri sospetti o le “voci di corridoio”. Non rilevano la certezza dei fatti né i motivi personali che hanno indotto il soggetto a segnalare, a denunciare o effettuare la divulgazione pubblica.



In difetto di tali condizioni :

1. le segnalazioni, divulgazioni pubbliche e denunce non rientrano nell'ambito della disciplina di whistleblowing e quindi la tutela prevista non si applica a chi segnala, denuncia o effettua la divulgazione pubblica;
2. analogamente si esclude la protezione riconosciuta ai soggetti diversi, che in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione/denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante, subiscono indirettamente ritorsioni.

Fatte salve le specifiche limitazioni di responsabilità previste dal legislatore, la protezione prevista in caso di ritorsioni non trova applicazione – in analogia alla precedente disciplina - in caso di accertamento con sentenza, anche non definitiva di primo grado nei confronti del segnalante, della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa. Nei casi di accertamento delle dette responsabilità, il soggetto segnalante e denunciante è passibile di **sanzione disciplinare**.

LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

1. Il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il RPCT oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari a una prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute”.

In primo luogo, spetta al RPCT la valutazione sulla sussistenza dei requisiti per poter accordare al segnalante le tutele previste. Per la valutazione dei suddetti requisiti, il RPCT utilizza, a titolo esemplificativo, i seguenti criteri:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza;
- e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti.

Ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, il RPCT può chiedere al whistleblower **elementi integrativi** tramite il canale a ciò dedicato, o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.



Una volta **valutata l'ammissibilità della segnalazione**, quale segnalazione di whistleblowing, il RPCT **avvia l'istruttoria** interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di **manifesta infondatezza** della segnalazione, ne dispone **l'archiviazione** con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di **fondatezza** della segnalazione è opportuno **si rivolga immediatamente agli organi** preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti ovvero della magistratura.

Sarà cura del RPCT tenere traccia dell'attività svolta e fornire informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali.

Nell'ipotesi in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi, nella gestione e analisi della segnalazione sarà sostituito dal Vice-Segretario.

2. Fasi della procedura

2.1. La disciplina della procedura - Tempi

Quanto ai termini procedurali, è indicato in quindici giorni lavorativi (gg. 15) il termine per **l'esame preliminare** della segnalazione. cui consegue l'avvio dell'**istruttoria** e la comunicazione al Segnalante di avere ricevuto la segnalazione (gg. 7 dalla ricezione) .

Il termine per la **definizione dell'istruttoria** è di sessanta giorni (gg. 60) che decorrono dalla data di avvio della stessa.

Resta fermo che, laddove si renda necessario, il RPCT è autorizzato ad estendere i predetti termini, fornendo adeguata motivazione.



2.2. Le modalità di presentazione delle segnalazioni

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata, al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT.

In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

2.3. La presentazione

Il canale interno previsto per la ricezione e gestione delle segnalazioni garantisce la riservatezza.

Modalità di segnalazione:

1. in forma scritta, attraverso apposita piattaforma che garantisce l'anonimato;
2. in forma orale, attraverso incontro diretto (su richiesta).

2.4. La gestione delle segnalazioni

Acquisita la segnalazione, il RPCT procede al suo preliminare esame, al fine di valutare la sussistenza dei **requisiti di ammissibilità**.

La segnalazione è considerata inammissibile per:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza del RPCT sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito, tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- e) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- f) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti.

Nei suddetti casi, il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower. Nei casi di cui alle lett. c) e g), il RPCT, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, può chiedere al whistleblower elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.



Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, quale segnalazione di whistleblowing, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione si rivolgerà immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, provvedendo ad espungere i dati e ogni altro elemento che possa, anche indirettamente consentire l'identificazione del segnalante. Poiché nella documentazione trasmessa potrebbero essere presenti dati personali di altri interessati, i soggetti che trattano i dati sono comunque "autorizzati" al riguardo.

Restano ferme le responsabilità disciplinari previste per violazione degli appositi doveri di comportamento e per violazione delle norme sulla tutela dei dati personali.

Delle attività svolte è informato il segnalante. Il medesimo sarà oggetto di interlocuzioni e di riscontro finale.



Parte II

1) GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Fermo restando quanto già riportato nei precedenti Aggiornamenti al PTPCT comunale, di seguito si fornisce l'elenco delle aree a rischio, con riserva di aggiungerne altre in eventuali riesami che dovessero rendersi indispensabili:

Area A: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area B: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area C: Contratti Pubblici

Area D: Acquisizione e gestione del personale

Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Area F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Area G: Incarichi e nomine

Area H: Affari legali e contenzioso

Area I: Governo del territorio

Area L): Pianificazione urbanistica



2) AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE.

Il Piano prevede le misure specifiche, individuate di seguito nell'apposta TABELLA e dettagliate nelle lettere da A) alla lett. P), nonché quelle di cui agli Allegati B e C e indica l'area rispetto alla quale ciascuna di esse esplica, in maniera più diretta, la propria funzione. Tuttavia, derivando tutte le misure dal principio costituzionale della buona amministrazione (artt. 97 e 98 della Costituzione), la loro applicazione genera effetti positivi in tutte le aree di rischio e non solo in quelle alle quali sono più direttamente rivolte.

L'attuazione delle misure rappresenta obiettivo permanente strategico per ciascun dirigente e dipendente.

Il livello di raggiungimento dell'obiettivo da parte di ciascun dirigente è oggetto di valutazione, ogni anno, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Il Piano prevede, altresì, apposite misure per i procedimenti che rientrano nei **processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del "territorio", che si confermano, senza variazioni, anche per il 2025 e per i cui dettagli si rinvia espressamente all'Aggiornamento 2019 del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, disponibile sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente di questo Ente.**

Il Comune di Riccione si avvale, dei seguenti strumenti:



Misura	Finalità	Responsabili	Entrata in vigore	Area di rischio
1) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto 1-bis) Il Responsabile unico del procedimento (RUP) è una figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, le stazioni appaltanti individuano con propria <u>determinazione adeguatamente motivata</u> un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Ha, infatti, lo scopo di migliorare il controllo interno sugli atti in fase preventiva e la trasparenza delle procedure: occorre che un procedimento, soprattutto se classificato a rischio, non veda un unico soggetto che ne cura l'intero iter dall'avvio al rilascio del provvedimento.	Dirigenti	La misura è in vigore	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
2) Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di <u>conflitto d'interessi (anche solo potenziale)</u>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire, evitare, fare emergere eventuali <u>conflitti di interessi</u>.	Dirigenti/Responsabili di procedimento	La misura è in vigore	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
3) Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.	Dirigenti/Responsabili di procedimento	La misura è in vigore	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)



4) Rotazione del responsabile del procedimento N.B.Cfr. paragrafo O	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97 comma 2, della Costituzione). La misura ha come obiettivo quello di evitare che una funzione dell'Ente vada, nel tempo, a identificarsi con il dipendente che la svolge e che si creino relazioni particolari tra i destinatari dei provvedimenti e il personale degli Uffici interessati. Ogni dirigente, compatibilmente, con le esigenze organizzative, attua la rotazione almeno ogni 2 anni per le posizioni maggiormente a rischio. Il rup deve essere nominato con atto scritto e motivato del dirigente. NB. Al fine di creare competenze trasversali e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori, diminuendo in tal modo le problematiche connesse e conseguenti alla rotazione, è necessario assicurare percorsi di formazione e aggiornamento continuo, che ciascun Dirigente dovrà fare emergere in sede di predisposizione del Piano di Formazione.	Dirigenti	La misura è in vigore N.B.Cfr. paragrafo O	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
5) Rotazione dei dirigenti	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura ha come obiettivo quello di evitare che una funzione dell'Ente vada, nel tempo, a identificarsi con il dipendente che la svolge e che si creino relazioni particolari tra i destinatari dei provvedimenti e il personale degli Uffici interessati. Per le posizioni maggiormente a rischio, la stessa dovrà essere attuata compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente e le professionalità/competenze.	Sindaco	La misura è in vigore	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)



5-bis)Rotazione straordinaria	Particolare attenzione deve essere dedicata alla misura della rotazione straordinaria e alla sua concreta attuazione. Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza; a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. I-quater del D.Lgs. 165/2001. Per questo motivo ogni dipendente è tenuto a informare tempestivamente, per iscritto e in via riservata, l'amministrazione ovvero il proprio datore di lavoro di <u>contestazioni</u> ricevute per fatti penalmente rilevanti (comprese le condotte di natura corruttiva) che lo riguardino direttamente La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria. L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, all'attribuzione di altro incarico ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. I-quater, D.Lgs. 165/2001). (la legge prevede una motivazione rafforzata)		E' implementata come da n. 5-bis	



6) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). Occorre profonda collaborazione tra gli Amministratori e tutto il personale, nel rispetto però dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità che la legge assegna. Una indebita interferenza nelle diverse funzioni che la legge assegna a costoro può favorire comportamenti non conformi.	Amministratori e personale	La misura è in vigore	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
7) Rispetto degli obblighi di pubblicità di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm. e ii 7-bis) Monitoraggio semestrale rispetto Norme sulla Trasparenza da parte delle Società controllate dal Comune (Misura da osservarsi a cura del Dirigente delle Società partecipate e controllate).	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e costituisce una leva fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi.	Dirigenti Dirigente Società Partecipate / controllate	La misura è in vigore	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
8) Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni – di cui al vigente Regolamento sui controlli interni – per la redazione dei provvedimenti amministrativi	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso l'utilizzo dei risultati contenuti nei reports trimestrali di controllo, inviati ai dirigenti. Maggiore è la correttezza – anche formale – del provvedimento amministrativo, minori sono il contenzioso e il rischio di condotte non conformi.	Dirigenti	La misura è in vigore	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)



9) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale del Comune	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). Il rispetto del Codice comportamentale del Comune è una leva fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi. Si rinvia ai contenuti del Codice per gli specifici doveri cui attenersi.	Dirigenti e tutto il personale non dirigente ed i consulenti, gli esperti e altre persone che collaborano, a qualunque titolo, con il Comune di Riccione	La misura è in vigore	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
10) Obbligo di segnalazione di illeciti da parte del personale del Comune.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). E' indispensabile il contributo di tutti ai fini dell'emersione di comportamenti illeciti. La prevenzione dei fenomeni corruttivi è attività che deve essere svolta proprio al fine di favorire un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto della legge. Come previsto anche dal Codice comportamentale del Comune il segnalante è tutelato da varie misure di protezione. Per l'invio delle segnalazioni al RPCT è attivo un apposito Sistema di segnalazione che garantisce sicurezza e riservatezza per tutto il processo di gestione delle segnalazioni (cfr Parte I del presente Piano	Tutti i "dipendenti pubblici" come da Nozione individuata nell'art. 54 bis co 2 D.Lgs. 165/01	La misura è in vigore	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I)



11) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il ricorso a proroghe o rinnovi va limitato ai casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in nessuna responsabilità. Non è conforme una proroga che derivi da ritardi nell'effettuazione della procedura di gara, imputabili agli uffici.	Dirigenti	La misura è in vigore	C)
12) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio . Detti incarichi devono essere conferiti ed espletati nel rispetto del vigente Regolamento Comunale di Organizzazione Uffici e Servizi – Titolo VI “ Incompatibilità, Cumulo di incarichi e Incarichi a personale dipendente (Artt. 165 175) N.B. Non sono autorizzabili gli incarichi incompatibili con lo stato di dipendente (personale dirigente e non) di cui agli artt 166 e 167 Il dipendente (personale dirigente e non) deve allegare alla domanda di autorizzazione la “dichiarazione ai sensi del DPR 445/00” di cui all' art 169	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che “i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione” (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura ha come obiettivo quello di evitare che vengano assentiti incarichi con <u>potenziale conflitto di interessi</u> e tali da poter configurare anche comportamenti di natura corruttiva.	Tutto il personale (dirigente e non)	La misura è in vigore	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)



13) Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Evita che possano generarsi a vantaggio dei debitori "canali preferenziali" tali da rallentare o rinviare i pagamenti dovuti nei confronti del Comune. L'inerzia rispetto agli obblighi di accertamento e di avvio delle procedure di riscossione coattiva è fonte anche di responsabilità amministrativa.	Dirigenti	La misura è in vigore	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
14) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni/uffici di lavoro per i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico"	La misura assicura l'imparzialità dell'azione Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La conoscenza da parte degli utenti del nominativo del dipendente favorisce la trasparenza e la comunicazione con gli stessi.	Dirigenti	La misura è in vigore	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
15) Attivazione di analisi di customer - satisfaction, redazione delle Carte di servizio	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il confronto con i cittadini/portatori di interessi è essenziale per favorire il buon andamento dell'Ente.. Questa misura contribuisce a rafforzare la fiducia dei cittadini verso l'Ente e può favorire l'emersione di comportamenti non conformi, nonché prevenirne il compimento.	Dirigenti	La misura è in vigore	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)



16) Ai fini degli accertamenti delle dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/00: 1. Sono Attivati controlli a campione su almeno 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti 2. Sono pubblicate sul sito istituzionale le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura tende a evitare che si possano verificare abusi nell'ambito degli strumenti di semplificazione amministrativa. Le dichiarazioni sostitutive prodotte dai soggetti interessati sono soggette agli "accertamenti d'ufficio" di cui all'art. 43 DPR 445/00 ed ai "controlli" di cui all'art. 71 DPR 445/00.	Dirigenti e responsabili di procedimento	La misura è in vigore	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
17) Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dirigenziale ad almeno n. 2 dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura ha lo scopo di evitare che le attività di controllo vengano svolte da una sola persona e, comunque, sempre dallo stesso personale. Diversamente possono generarsi posizioni di potere consolidato tali da essere suscettibili di tradursi in comportamenti non consentiti.	Dirigenti	La misura è in vigore	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
18) Obbligo di rispettare: il <u>principio del "risultato"</u>, il <u>principio della fiducia</u> il <u>principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale</u>, (per una corretta gestione dell'eccessiva onerosità sopravvenuta negli appalti pubblici, dovuta a sopravvenienze straordinarie e imprevedibili, tali da determinare una sostanziale alterazione nell'equilibrio), i <u>tempi contingentati per la conclusione delle procedure di selezione</u> nei termini indicati nell'Allegato I.3 al nuovo Codice (N.B. il <u>superamento dei termini costituisce silenzio inadempimento</u> e rileva anche al fine della verifica del rispetto del dovere di buona fede, anche in pendenza di contenzioso), il <u>Principio di rotazione</u> degli affidamenti di importo inferiore alle soglie europee, il <u>controllo dei requisiti di ordine</u>	La misura assicura il buon andamento, l'imparzialità e la legalità dell'azione del Comune, e la creazione di un rapporto di reciproca fiducia tra cittadini e operatori, da una parte e funzionari della p.a.,	Dirigenti e Responsabili di procedimento	La misura è in vigore	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)



generale e di capacità degli operatori economici, l'obbligo di inserimento di "clausole di revisione dei prezzi" in tutti i documenti di gara, di esplicitare, chiaramente e puntualmente, le motivazioni che hanno indotto la S.A. ad autorizzare il Subappalto				
19) In caso di affidamenti di importo inferiore a 150.000 euro per i lavori , oppure di importo inferiore alle soglie comunitarie per forniture/servizi, la stazione appaltante può adottare <u>una determina a contrarre</u> per procedere immediatamente all'affidamento diretto per suo tramite. Questa dovrà contenere, in modo semplificato: • l'oggetto dell'affidamento; • l'importo; • il fornitore; • le ragioni della scelta del fornitore; • il possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale, nonché tecnico-professionali ove richiesti.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Dirigenti e Responsabili di procedimento	La misura è in vigore	C)



20) In caso di affidamento congiunto della progettazione esecutiva e dell'esecuzione dei lavori, la stazione appaltante deve motivare il ricorso a tale affidamento nella determina a contrarre. la scelta di ricorrere all'appalto integrato deve essere motivata con riferimento alle esigenze tecniche e tenendo sempre conto del rischio di eventuali scostamenti di costo nella fase esecutiva rispetto a quanto contrattualmente previsto; è richiesta una particolare specializzazione professionale agli operatori economici, i quali devono possedere i requisiti dei progettisti o, in mancanza, avvalersi di progettisti qualificati da indicare nell'offerta (unitamente al corrispettivo richiesto per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori) che deve essere valutata in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo; al fine di evitare rallentamenti o arresti della procedura a causa della verifica della progettazione, l'esecuzione dei lavori può iniziare solo dopo l'approvazione del progetto esecutivo da parte della stazione appaltante.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione. Per affidamenti di modico valore, ad esempio inferiori a 1.000 euro la motivazione può essere espressa in forma sintetica	Dirigenti e Responsabili di procedimento	La misura è in vigore	C)



21) Gli affidamenti a Società in House devono contenere la "motivazione" di cui all'art. 7 D.Lgs. 36/23. N.B. Ove si tratti di servizi pubblici (e non di servizi strumentali) si applicherà il D.Lgs. 201/22 (v. comma 3 : L'affidamento in house di servizi di interesse economico generale di livello locale è disciplinato dal decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201)	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione), nonché i principi di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.	Dirigenti	La misura è in vigore	C)
22) Divieto di frazionamento al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del Codice Contratti pubblici	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Dirigenti	La misura è in vigore	C)
23) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato della Regione Emilia Romagna) per acquisizioni forniture e servizi sottosoglia comunitaria	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Trattasi di misura prevista come obbligatoria dalla legge: se disattesa apre la strada a diverse tipologie di responsabilità.	Dirigenti	La misura è in vigore	C)



24) Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta, anche nel caso di micro-affidamenti (importo inferiore a 5000 euro)	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Le motivazioni per le quali una offerta è ritenuta congrua debbono essere sempre esplicitate.	Dirigenti e responsabili del procedimento	La misura è in vigore	C)
25) Per garantire il rispetto delle disposizioni sul Pantouflage: 1.previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del relativo divieto, per quanto di conoscenza; 2.inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. La dichiarazione di cui al punto n.1 è da rendersi ai sensi del DPR 445/00	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura tende a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si vuole evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. E' la c.d. "Incompatibilità successiva"	Dirigenti e Responsabili di procedimento che si occupano di contratti pubblici o di attribuzione di vantaggi di qualunque tipo	La misura è in vigore	C)



26) Disponibilità del Segretario Comunale per l'ascolto del personale al fine di indirizzarne correttamente i comportamenti	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura ha lo scopo di prevenire la commissione di fatto corruttivi e di illeciti disciplinari attraverso un'attività di ascolto del personale e di corretto orientamento dei comportamenti.	Segretario Comunale	La misura è in vigore	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
27) Pubblicazione delle circolari o delle direttive interne – eventualmente assunte - attraverso le quali si regola l'esercizio della discrezionalità amministrativa nei procedimenti	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende rendere noti i criteri che ciascun dirigente si è eventualmente dato (o ha dato ai propri uffici) per l'interpretazione delle norme connotate da maggiore discrezionalità amministrativa, nell'ambito dei procedimenti di competenza. La conoscenza preventiva delle interpretazioni dell'Ufficio rende più trasparente l'azione amministrativa e contribuisce alla prevenzione di comportamenti non conformi. Ciascun dirigente è tenuto a pubblicare sul sito web del Comune , nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" le direttive assunte.	Dirigenti Ciascun dirigente cura la pubblicazione (tempestiva) delle circolari e direttive, eventualmente assunte	La misura è in vigore	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)

32 305



momento dell'assunzione, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage -comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro	con cui entra in contatto.			
31) Tutte le eventuali Modifiche contrattuali devono avvenire nel rispetto dell'art. 120 D.Lgs. 36/23 e ss.mm. eii. Inoltre, devono essere trasmesse all'Anac le varianti, ove previsto.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire un controllo pubblico delle varianti in corso d'opera che incidano sul prezzo di aggiudicazione. Occorre, infatti, evitare che le varianti possano essere finalizzate al recupero dello sconto effettuato in sede di gara. Su questo tema si raccomanda la consultazione delle FAQ ANAC relative alle varianti contrattuali.	Dirigenti e Responsabili di procedimento	La misura è in vigore	C)
32) La trasparenza: 1. pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/13 di atti, documenti, informazioni e dati 2. trattazione con la massima cura e nel rispetto dei tempi di legge delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato.	La misura ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali il Comune agisce per raggiungere i propri obiettivi. La piena attuazione della trasparenza comporta anche che le amministrazioni prestino la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato.	Dirigenti e redattori eventualmente nominati	La Misura è in vigore	C)



33) 1. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nelle procedure di gara o che adottano atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato o sono coinvolti nei procedimenti che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del "territorio", di dichiarazione in ordine alle situazioni di conflitto di interessi, rispetto allo specifico procedimento e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni.; Obbligo di comunicazione immediata al responsabile dell'Ufficio di appartenenza (e al RUP in caso di Gare) di eventuale conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla detta dichiarazione; Obbligo di astensione 2. Attestazione all'interno del provvedimento di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio. In materia di "contratti pubblici" quanto sopra va coordinato, inoltre, con l'art. 95, co. 1, lett. b) del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) secondo cui <u>l'"operatore economico" è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi di cui all'art. 16 (D.Lgs. 36/23) che non sia diversamente risolvibile</u> CFR. Misura lett. O	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi anche potenziali	Dirigenti E Soggetti (dipendenti e non, compresi Organi politici) che intervengono nella procedura di gara E Soggetti (dipendenti e non, compresi Organi politici) che intervengono nell'adozione di atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato, di qualunque genere E Soggetti (dipendenti e non, compresi Organi politici) coinvolti nei procedimenti che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del "territorio"	La misura n. 1 è in vigore. La misura n. 2 è in vigore La misura n. 3 è in vigore	C) Area attinente la tutela, l'uso e la trasformazione del "territorio" E area autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici, anche indiretti, di qualunque genere



34) Erogazione della formazione dedicata specificatamente alla prevenzione della corruzione	La Misura riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e deve essere rivolta al personale dipendente differenziata in due livelli	Dirigenti e dipendenti	La misura è in vigore .	C)
35) Rilascio da parte dei componenti di commissioni di gara della dichiarazione sostitutiva (DPR 445/00) relativa alle condizioni di assenza di incompatibilità e di conflitto di interesse, anche solo potenziale. Detta Misura comporta l'obbligo, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia agli altri componenti della Commissione e alla stazione appaltante conferente l'incarico e ad astenersi dalla funzione	La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende realizzare il controllo sull'estraneità degli eventuali commissari esterni dal contratto del cui affidamento si tratta.	Presidente di Commissione. Commissari Segretario verbalizzante Fondamentale è anche il ruolo dei Dirigenti, se non coincidenti	La misura è in vigore	C)
36) Obbligo di menzione nei verbali di gara delle cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta	La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire il controllo pubblico sul rispetto delle procedure di gara anche relativamente a quelle fasi non aperte al pubblico.	Presidente di Commissione Fondamentale è anche il ruolo dei Dirigenti, se non coincidenti	La misura è in vigore	C)



37) Ai fini della programmazione dell'attività contrattuale si raccomanda l'uso dei Prezzi di riferimento, pubblicati da ANAC.	La Misura favorisce la trasparenza delle condizioni di acquisto I prezzi di riferimento costituiscono il prezzo massimo di aggiudicazione Essi facilitano sia la fase di programmazione che quella di predisposizione dei capitolati, in quanto indicano la soglia da mettere a base di gara.	Dirigenti e Responsabili di procedimento	La Misura introdotta in ambito sanitario con il D.L. n. 98/11, è stata estesa con il D.L. 66/14 anche all'ambito non sanitario	C)
38) Pubblicato dall' Autorità Nazionale Anticorruzione il nuovo Bando tipo n. 1/2023 , lo schema di disciplinare per la procedura aperta per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra le soglie europee, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. In attuazione del nuovo Codice dei contratti pubblici l' Anac ha proceduto all'adozione di uno schema aggiornato di bando tipo per agevolare le stazioni appaltanti nella fase di prima applicazione del nuovo codice	La Misura costituisce uno strumento a garanzia di efficienza, standard di qualità dell'azione amministrativa e omogeneità dei procedimenti (art. 213 del Codice dei Contratti)	Dirigenti e Responsabili di procedimento	La Misura è in vigore	C)



A. La Trasparenza e gli Obblighi di pubblicazione

Al fine di ottemperare alle disposizioni del decreto legislativo 33/13 e ss. mm. e ii., lo strumento è il sito del Comune ed in particolare la Sezione "Amministrazione Trasparente" e le relative Sotto Sezioni. Tale Sezione e le relative Sotto Sezioni vanno costantemente aggiornate.

Il D. Lgs. 33/2013 va rispettato scrupolosamente per non incorrere nelle sanzioni previste dalla norma.

Tempi per la pubblicazione

I documenti vanno pubblicati tempestivamente, mantenuti aggiornati per un periodo di 5 anni decorrente dal 1 gennaio successivo alla loro pubblicazione, salvo le eccezioni di cui all'art. 14 e 15 del Decreto legislativo.

In particolare, il Decreto Trasparenza (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33), definisce l'oggetto degli obblighi di pubblicazione e stabilisce anche la frequenza di pubblicazione.

È previsto l'aggiornamento con cadenza annuale per i dati che per loro natura non sono soggetti a frequenti modifiche (dichiarazioni dei titolari di incarichi e cariche, partecipazioni pubbliche...) o la cui durata è tipicamente annuale: pubblicazione del conto annuale del personale (articolo 16, del D.Lgs. 33/2013) e dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato (articolo 22).

Diversamente, la pubblicazione deve essere tempestiva nei casi in cui l'efficacia del provvedimento discende proprio dalla pubblicazione dei dati e delle informazioni. Questo è il caso, ad esempio, degli incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso (articolo 15), oppure delle concessioni di contributi / sussidi e vantaggi economici di importo superiore a mille euro, per anno solare, al medesimo beneficiario (articolo 26).

Altra circostanza in cui i dati e le informazioni devono essere pubblicate tempestivamente, si ha quando la stessa natura dell'atto implica una sua immediata pubblicazione, come il caso dei bandi di concorso per l'assunzione di personale (articolo 19) o i bandi di gara per forniture, servizi, lavori e concessioni (articolo 37).

Quando, invece, la normativa non definisce esplicitamente il termine di pubblicazione e di aggiornamento, vige il principio generale dettato dall'articolo 8, del D.Lgs. 33/2013, secondo il quale: *"i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati **tempestivamente** sul sito istituzionale dell'amministrazione"*.



Ciò premesso, in merito al **concetto di tempestività**, l'ANAC non ha mai definito con precisione l'esatta tempistica delle pubblicazioni tempestive, nemmeno con la determinazione n. 1310/2016, nella quale sono stati riportati i tempi di pubblicazione stabiliti dal legislatore per ogni dato soggetto ad obbligo di pubblicazione.

Con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, l'ANAC si è espressa ritenendo di non vincolare le amministrazioni in tal senso, preferendo rimettere all'autonomia organizzativa degli enti l'interpretazione del **concetto di tempestività**, sulla base delle caratteristiche dimensionali di ciascun ente e con riferimento allo scopo della norma. In particolare, ai comuni di piccole e medie dimensioni (fino a 15.000 abitanti) è riconosciuta la possibilità di "interpretare il **concetto di tempestività** e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati".

Pertanto, è cura del RPCT fissare tali termini, indicandoli nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), nella sezione dedicata alla Trasparenza, definendo con precisione il concetto di tempestività, riferito sia ai tempi di pubblicazione che a quelli di aggiornamento.

In tal senso, si ritiene di potere considerare un **concetto equo di tempestività quello indicato all'interno della griglia (Allegato a - Elenco Obblighi di pubblicazione)**.

Rispettive competenze per la pubblicazione

Il presente Piano indica le modalità di pubblicazione e quali sono i dati e documenti (oggetto di pubblicazione obbligatoria) di diretta responsabilità.

L'elenco di tutto ciò che va pubblicato va studiato e approfondito, in ogni caso, dai singoli Dirigenti, che sono auto responsabili della pubblicazione obbligatoria dei dati e documenti di rispettiva competenza.

Il Piano "Trasparenza" segue l'analoga struttura ad albero presente in "Amministrazione Trasparente" che è anche la stessa struttura visibile agli utenti che vi accedono dal sito comunale.



L'osservanza dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.
La trasparenza costituisce un principio inscindibilmente correlato all'azione amministrativa, costituzionalmente tesa al buon andamento e all'imparzialità e rappresenta essa stessa una Misura anticorruzione già in vigore.

In una apposita "Sezione" sono dedicate le misure per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza (cfr. in particolare la Parte IV – All. a)).

I Dirigenti detentori dei dati, documenti, oggetto di pubblicazione "obbligatoria" devono osservare gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, secondo le modalità indicate dall'ANAC.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013, ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'anzidetta Sezione sono indicati i Dirigenti responsabili di ognuna delle seguenti attività: elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi; I dirigenti possono individuare formalmente anche dei c.d. "redattori", per essere coadiuvati nelle sopra anzidette attività; tale atto andrà prontamente comunicato al RPCT e allo Staff della Trasparenza. Ove non individuati e ove non definita una particolare attività e responsabilità in capo ai suddetti redattori da parte di ciascun Dirigente, (che mantengono sempre un dovere di controllo), le attività e correlative responsabilità fanno capo direttamente al medesimo Dirigente.

In materia di contratti pubblici si deve osservare quanto segue:

Con l'entrata in vigore del nuovo codice sui contratti pubblici, D.Lgs. 36/2023, per i contratti con bandi ed avvisi pubblicati dal 1° gennaio 2024 le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la trasparenza dei dati relativi ai contratti pubblici prevista dal D.Lgs. 33/2013 comunicando tempestivamente – per mezzo delle piattaforme digitali certificate - alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della [delibera 261/2023](#). Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.

Residuano in capo alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti gli obblighi di pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente" o "società trasparente" del proprio sito, i dati non comunicati alla BDNCP indicati nell'allegato 1 della [delibera ANAC 264/2023](#), come modificata e integrata con [delibera n. 601 del 19 dicembre 2023](#).

Per come fare il collegamento ipertestuale da Amministrazione trasparente all'apposita sezione della BDNCP, le regole tecniche sono indicate nel regolamento adottato da ANAC con [delibera 261/2023](#). Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.



Il nuovo codice dei contratti ha abrogato l'art. 1 c.32 della legge 190/2012. Tuttavia, i dati ivi considerati sono ora previsti tra quelli da pubblicare ai sensi dall'art. 28 co. 3 del nuovo codice. Pertanto, considerato che la BDNCP dal 1° gennaio 2024 assicura la pubblicazione dei dati individuati dalla suddetta disposizione, tra cui quelli già previsti dall'art. 1, co. 32, della legge 190, occorre considerare quanto segue:

- Non è più prevista, per alcuna procedura contrattuale, la predisposizione del file XML e l'invio ad ANAC della PEC, entro il 31 gennaio, con indicazione del luogo di pubblicazione di detto file.
- Per i contratti conclusi entro il 2023, gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" le informazioni di cui all'art. 4 della [delibera 39/2016](#) in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera.
- Per i contratti non conclusi entro il 2023, la trasparenza degli stessi dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell'immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. [Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023](#)). Le stazioni appaltanti pubblicano in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.
- Per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024, la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all'art. 28, co. 3 del nuovo codice. In proposito si rinvia alle delibere ANAC [261](#) e [264](#) del 20 giugno 2023, e successivi aggiornamenti.

I dati, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione "Amministrazione trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente per un periodo almeno di cinque anni e, comunque, nel rispetto delle previsioni dell'articolo 8, comma 3, del decreto trasparenza.

Nel caso in cui una parte dei dati e atti da pubblicare in AT sia già pubblicata sulle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono decidere di sostituire la pubblicazione in dettaglio degli stessi con la pubblicazione del collegamento



ipertestuale che rinvia alla piattaforma. Ciò è ammesso solo nel caso in cui la sezione della piattaforma, dove sono pubblicati dati e atti, sia liberamente accessibile poiché chiunque deve poter prendere visione dei suddetti dati e documenti. Ove si scelga tale soluzione, ossia di non riproporre la pubblicazione sul sito istituzionale ma di rinviare, mediante collegamento ipertestuale, alla piattaforma di approvvigionamento digitale certificata, è necessario che la piattaforma che provvede alla pubblicazione garantisca il rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3).

Per le sole procedure di somma urgenza e protezione civile si applicano le indicazioni contenute nel [Comunicato del Presidente di ANAC del 19 settembre 2023](#).

La trasparenza degli affidamenti avviati nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023 di importo inferiore a 40.000 euro per i quali è stato acquisito uno SmartCIG va assolta nel seguente modo:

La [delibera n 582/2023](#) (cfr. tabella 3) stabilisce che, in caso di SmartCIG per contratti non conclusi entro il 2023, è necessario continuare a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" i seguenti dati non rilevati tramite Simog: denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario, importo delle somme liquidate, tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione. Resta ferma per queste procedure la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" anche dei documenti individuati dall'allegato 1) a alla [delibera ANAC n. 264/2023](#) e successive modificazioni e aggiornamenti.

La trasparenza dei contratti avviati dopo il 1.1.2024 relativi ad affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro per i quali si è acquisito il CIG in assenza di una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata va assolta nel seguente modo:

La trasparenza per tali affidamenti va assolta mediante la trasmissione dei dati alla BDNCP, ai sensi dell'art. 10 della [delibera ANAC 261/2023](#), e la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" - oltre che del collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi ad ogni affidamento contenuti nella BDNCP - della delibera a contrarre (cfr. All. 1), [delibera ANAC 264/2023](#)).

Nei documenti di gara di cui all'Allegato 1) della delibera 264/2023 si intendono ricompresi anche quelli delle procedure di affidamento diretto, in caso di affidamento diretto l'unico documento da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" è la delibera a contrarre (art. 82 D.Lgs. 36/2023).

L'obbligo di pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria è previsto solo per i contratti non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 (cfr. tab. 3, [delibera 582/2023](#)), mentre è venuto meno per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024. In nessun caso per gli obblighi di pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria è prevista una soglia minima al di sotto della quale è esclusa la pubblicazione.



Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: poi in relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo agli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- totale e non parziale;
- programmato su due livelli, di cui:
 - un primo livello in autovalutazione ai Dirigenti responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure;
 - un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato dalla apposita struttura di supporto.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato

Si rende necessario che i Dirigenti/Responsabili degli obblighi di pubblicazione, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale informazioni, dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione e che i dati oggetto di pubblicazione possiedano i **REQUISITI DI QUALITÀ**.

Giova, tuttavia, ricordare ai Dirigenti che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i **principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.**

L'art. 5 del D.Lgs. 33/13, come novellato dal D.Lgs. 97/16, prevede *due tipologie* di *accesso civico* e precisamente:

- la prima, disciplinata dal comma 1, riguarda il diritto di *chiunque* di accedere ai dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente", *qualora gli stessi non risultino pubblicati (cosiddetto "accesso civico o accesso civico semplice")*.

La legge prevede che l'istanza sia presentata, in questo caso, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); L'**accesso civico** sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

- la seconda, disciplinata dal comma 2, prevede che *chiunque* possa accedere a dati, informazioni o documenti detenuti dalla pubblica amministrazione *ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria "*nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis*" (cosiddetto "*accesso civico generalizzato*").

In questo caso la legge prevede che l'istanza sia presentata alternativamente all'Ufficio che detiene i dati, all'URP oppure ad altro Ufficio indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente". L'**accesso generalizzato** comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.



Il Comune di Riccione è dotato di un apposito “registro degli accessi”, contenente la raccolta degli **accessi civici** pervenuti, oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune Sez. Trasparente “Altri contenuti”, Sotto-Sezione “Accesso civico”.

Al termine del presente Piano sono dettagliati gli obblighi di pubblicazione e per ciascuna azione è altresì indicato il soggetto responsabile ed il relativo redattore, se nominato.

Il Dirigente delle Società partecipate e controllate verifica il rispetto degli obblighi pubblicazione di dette Società.

B. La formazione del personale

La formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e deve essere rivolta al personale dipendente, di norma, attraverso due livelli differenziati:

- a) livello **generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello **specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

Per quanto riguarda il **Livello Generale**, è possibile erogare la formazione anche con cadenza biennale, a tutto il personale, mentre la formazione di **Livello Specifico** è necessario che venga prevista per ogni anno, nei confronti di tutte le figure che intervengono nell'attuazione delle misure previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

I contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi sono contenuti nell'apposito Piano formativo annuale che approva la Giunta comunale, sulla base delle direttive fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e con la collaborazione dei dirigenti.

Ai percorsi formativi per il personale del Comune possono essere ammessi, su richiesta, anche i dipendenti delle società controllate, previa definizione delle modalità e delle relative condizioni.

C. Le misure sull'imparzialità soggettiva dei dipendenti e dirigenti comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità/incompatibilità di incarichi

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

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

- Codice disciplinare ART.59 CCNL 21.5.2018 (in vigore dal 12-06-2018);
- Codice di Comportamento - D.P.R. 62/2013;
- Codice integrativo Comune di Riccione (approvato con Delibera G.C. n. 436 del 19.12.2013 ed integrato ex D.G.C. N. 31/2017).



Detti ultimi due codici integrano il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Comune di Riccione, che, a sua volta, costituisce specificazione **dei comportamenti che il Segretario Comunale, i Dirigenti (a tempo indeterminato e non), il personale dipendente (anche in posizione di comando e/o distacco, a tempo pieno o parziale), i consulenti, gli esperti e altre persone che collaborano, a qualunque titolo, con il Comune di Riccione sono tenuti a rispettare (cfr art. 5 del “Codice di comportamento” come integrato con D.G.C. N. 31/17).**

L'art. 54 comma 3 del D.Lgs. 165/01 prevede la **responsabilità disciplinare** per violazione dei doveri contenuti nel “**Codice di Comportamento**”, ivi inclusi i **doveri relativi all'attuazione del PTPCT**, tra cui il dovere di osservanza delle prescrizioni contenute nello stesso.

Sull'applicazione del Codice Generale, nonché dei detti due Codici dell'Ente, vigilano, per quanto di rispettiva competenza, i Dirigenti (responsabili di ciascuna struttura), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'Organismo di valutazione e l'Ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari. In particolare:

A) I **dirigenti** devono: - promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti di detti codici e dei loro aggiornamenti da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari; - vigilare sul rispetto delle norme del codice da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti; - richiedere senza indugio l'attivazione della procedura disciplinare in tutti i casi di violazione delle norme del presente codice.

B) L'**Ufficio procedimenti disciplinari**, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura le proposte di aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

C) L'**Organismo di valutazione** svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice e assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione della performance, nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione della performance individuale e organizzativa.

D) Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** cura, in collaborazione con le strutture preposte alla formazione, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio sulla loro attuazione.

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

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

a) *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*



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

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

Il Dirigente, di volta in volta competente, **verifica la veridicità** delle dichiarazioni. Se si tratta di un Dirigente, il controllo viene effettuato dal RPCT solo su specifiche segnalazioni o in caso di *ragionevole dubbio, sulla loro veridicità*.

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

L'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina, una **dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità** individuate dallo stesso decreto.

Nel caso in cui si verifichino situazioni che danno luogo, in generale, a misure imitatrici all'accesso o alla permanenza nell'ufficio o nell'incarico incombe sul dipendente interessato (personale dirigente e non, collaboratori a qualunque titolo) il dovere di segnalare immediatamente l'avvio di procedimenti penali o di comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di inconferibilità e/o incompatibilità dell'incarico. Detta comunicazione va effettuata tempestivamente all'Organo che ha conferito l'incarico nonché al RPC e deve specificare:

- a) il provvedimento di rinvio a giudizio e della eventuale sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;
- b) il provvedimento amministrativo o giurisdizionale, da cui consegua una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 con un incarico ricoperto presso questo Comune.

Il RPC cura le segnalazioni delle violazioni delle disposizioni in materia anticorruzione all'ANAC e alla Corte dei Conti.

In materia di Vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. 39/13 si prevede:

Preliminarmente, si richiamano la "Nuova guida" ed i documenti Anac di pari oggetto, che trovasi pubblicati nel Sito di detta Autorità.



In merito si premette che pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, la **dichiarazione concernente la insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità** non vale ad esonerare, **chi ha conferito l'incarico**, dal **dovere di accertare**, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, **l'assenza di cause di**

inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. Pertanto, si ricorda che l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della "Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico", in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità. Detta verifica preliminare deve essere svolta dal Dirigente che cura la preparazione e redazione dell'atto per conto dell'Organo conferente l'incarico.

a) Inconferibilità

Procedura di contestazione: Al RPC è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC.

Quindi, il RPC qualora venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle **inconferibilità** la contestazione della possibile violazione va fatta nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati. L'atto di contestazione, (da portare a conoscenza anche del soggetto che ha conferito l'incarico), oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene anche l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa (non inferiore a cinque giorni- gg.5).

A fronte della accertata violazione delle norme in tema di inconferibilità, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a dichiarare la nullità dell'incarico conferito.

Dichiarata la nullità dell'incarico inconferibile, prende avvio il **distinto procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo della colpevolezza** in capo all'organo conferente l'incarico, che deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, coinvolgendo tutti i componenti dell'organo conferente che erano presenti al momento della votazione. Gli astenuti e i dissenzienti sono, infatti, esenti da responsabilità, ai sensi del comma 1, dell'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. La sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi, è una sanzione personale, di natura interdittiva, fissa e non graduabile, che non può essere irrogata a prescindere da una indagine sull'elemento psicologico di chi deve subirla. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati.

Durante il periodo di interdizione del soggetto titolare del potere di conferire gli incarichi, dichiarati nulli per violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il relativo potere sostitutivo sarà attribuito:



- al Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco (nel caso in cui il Vice Sindaco sia assente anche temporaneamente o impedito o in posizione di conflitto di interessi, all'assessore più anziano di età);
- al Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Vice Sindaco (ipotesi verificabile nei casi di assenza o impedimento temporaneo del Sindaco);
- al Segretario Generale se l'affidamento nullo sia stato operato dai Dirigenti o responsabili di Area.

Il provvedimento di conferimento dell'incarico sarà adottato: dal Vice Sindaco o Assessore più anziano d'età, sentito l'assessore competente per la materia oggetto dell'incarico; dal Segretario Generale, sentito il Sindaco.

b) Incompatibilità

Nel differente caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ciò comporta, per il RPC, il dovere di avviare un solo procedimento, quello di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità. Una volta accertata la sussistenza di una situazione di incompatibilità, il RPC contesta all'interessato l'accertamento compiuto. Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. Tale atto può essere adottato su proposta del RPC. In questo caso l'accertamento è di tipo oggettivo: basta accertare la sussistenza di una causa di incompatibilità.

N.B.

D. La “rotazione ordinaria e straordinaria”

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

L'ANAC definisce due tipi di rotazione:

La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione.

La rotazione del personale c.d. straordinaria è stata prevista dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, all'art. 16, comma 1, lettera l-quater. La citata disposizione stabilisce l'obbligo per l'amministrazione di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare ed eventuale, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

La misura della rotazione straordinaria riguarda tutti coloro che abbiano un rapporto di lavoro con l'amministrazione, ovvero dipendenti e dirigenti (generalisti e non), interni ed esterni, in servizio con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Nel momento in cui viene a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale nei confronti di un proprio dipendente per i reati previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale, l'amministrazione è obbligata ad adottare il



provvedimento con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente. In simili casi l’elemento di particolare rilevanza da considerare è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. Il provvedimento - nel caso di reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale diversi dai reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale - può anche non disporre la rotazione, ma l’ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l’amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all’esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La norma che disciplina la misura (art. 16, co. 1, lett. 1-quater, del D.Lgs. 165/2001) non specifica i reati presupposto rilevanti per la sua applicazione, e si riferisce genericamente a “condotte di natura corruttiva”. Ai fini dell’individuazione di tali condotte è necessario rinviare, innanzitutto, all’art. 7 della legge n. 69 del

2015 che riguarda l’informazione sull’esercizio dell’azione penale per fatti di corruzione, da parte del Pubblico Ministero al Presidente dell’Autorità. In tale norma sono individuati i delitti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale. Al ricorrere di tali reati l’Amministrazione è obbligata all’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L’adozione del provvedimento sulla rotazione straordinaria è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell’art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013, all’art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e al D.Lgs. n. 235 del 2012.

L’avvio del procedimento penale riguarda un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l’accesso al registro di cui all’art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati). Pertanto, **viene previsto con il presente Piano il dovere per il dipendente di informare immediatamente, appena ne venga a conoscenza, l’amministrazione dell’avvio del procedimento penale.**

E’ rimessa al Sindaco valutare il permanere o meno del rapporto fiduciario nel caso in cui la condotta di natura corruttiva interessi il Segretario comunale.

All’Organo di indirizzo politico spetta l’adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” .

La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012.

La Rotazione è applicabile sia al personale dirigente che a quello non dirigente (Titolari di posizione organizzativa, funzionari- compresi quelli facenti parte di Commissioni interne all’ufficio o all’amministrazione - e responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie)

Per le caratteristiche dell’Ente la Rotazione può essere solo di tipo “Funzionale”.

Gli Uffici da sottoporre a Rotazione sono quelli di cui alle predette Aree a Rischio di cui alle lett. a,b,c,d,e,f,g,h,i,l.



Un apposito “Regolamento” è stato predisposto con il coordinamento del RPC ed è depositato presso gli uffici degli Affari generali in attesa di approvazione da parte del competente organo di G.C. Esso fissa la periodicità, programmata su base “pluriennale” e secondo criteri di “gradualità”, prevedendo non simultaneamente la rotazione dell’incarico dirigenziale e del personale non dirigenziale all’interno di un medesimo ufficio. Per il personale dirigente, la Rotazione dovrà avvenire con la scadenza del mandato dell’attuale amministrazione e previa valutazione della compatibilità con i vincoli soggettivi (attinenti al rapporto di lavoro) e oggettivi (connessi all’assetto organizzativo dell’amministrazione).

Nelle tabelle delle “Misure Specifiche di prevenzione della Corruzione” [ALLEGATO – B], sono indicate le Misure alternative in caso di impossibilità di Rotazione, per alcune fasi di processi a più alto rischio, **c.d. Misura Alfa**.

In particolare:

la “ROTAZIONE” (si ricorda che: “l’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione”. N.B. Si ricorda, altresì, che al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa, occorre garantire adeguata formazione / affiancamento al personale subentrante. Poiché il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, i Dirigenti potranno fare ricorso sia a **meccanismi di condivisione delle fasi procedurali**, stabilendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria, sia all’attuazione di una corretta **articolazione dei compiti e delle competenze**. A questo proposito si può fare riferimento a quanto elaborato dalla giurisprudenza ormai consolidata in ambito privatistico sull’attuazione del D. Lgs. 231/2001, applicando il criterio della separazione e contrapposizione dei compiti e dei ruoli. In tale ottica si individuano le seguenti modalità: –estensione dei meccanismi di “doppia sottoscrizione” dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell’atto finale; –individuazione di uno o più soggetti estranei all’ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell’ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti; –meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi); –condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria; –misure di articolazione delle competenze (“segregazione delle funzioni”) attribuendo a soggetti diversi compiti distinti: - svolgere istruttorie e accertamenti; - adottare decisioni; - attuare le decisioni prese; - effettuare verifiche e controlli), **STANDARDIZZARE le procedure da seguire e utilizzare modulistica unificata, usare BANDI TIPO, evitare il “Cumulo di INCARICHI”**.



Le dette Tabelle (di cui all'All. B) sono state implementate con le ulteriori Tabelle di cui all'All. C, e con le CHECK LIST nn. 1 e 2.

La CHECK LIST n. 2, relativa agli affidamenti dei “Contratti pubblici” è stata oggetto di aggiornamento.

I Dirigenti sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura venga applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

I Dirigenti forniscono, altresì, al RPCT ogni informazione utile per attuare misure di Formazione, coordinate con quelle di Rotazione.

E. I patti d'integrità

Questa Amministrazione già nel 2015 ha adottato detta Misura, estesa nel 2016 a tutti i tipi di contratti pubblici. I detti patti sono resi disponibili in Amministrazione trasparente - Sezione “Altri contenuti”- Sottosezione “Prevenzione Corruzione”.

F. Gli incarichi extraistituzionali

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da assegnare nel rispetto del vigente Regolamento comunale che disciplina la materia (disponibile in Amministrazione Trasparente) e da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

N.B. In tema (cfr Misura n. 12) . Detti incarichi devono essere conferiti ed espletati nel rispetto del vigente Regolamento Comunale di Organizzazione Uffici e Servizi – Titolo VI “ Incompatibilità, Cumulo di incarichi e Incarichi a personale dipendente (Artt. 165 175).

Non sono autorizzabili gli incarichi incompatibili con lo stato di dipendente (personale dirigente e non) di cui agli artt 166 e 167.

Il dipendente (personale dirigente e non) deve allegare alla domanda di autorizzazione la “dichiarazione ai sensi del DPR 445/00” di cui all'art 169.

Il Servizio Ispettivo è stato nominato ed è tenuto ad assicurare gli adempimenti di sua competenza.

G. Le previsioni per le società e gli enti di diritto privato partecipati e controllati

Il Comune di Riccione vigila sull' applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati.

Verifiche sullo stato di attuazione degli obblighi da parte delle società partecipate e degli enti di diritto privato controllati vengono compiuti da Dirigente enti/società partecipate.

H. L'integrazione con gli strumenti di programmazione e di valutazione

La strategia della buona amministrazione, in un'ottica anche di prevenzione della corruzione, trova nella programmazione operativa un alleato, al fine di dare concreta attuazione agli obiettivi che si prefigge. Ciò è ribadito anche nei principale documenti di programmazione dell'Ente.



I. Le direttive

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative e interpretative dei contenuti del Piano e delle relative misure per l'attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

Le direttive possono, altresì, stabilire specifiche modalità attuative delle misure previste nel Piano, qualora ciò si renda necessario per una più efficace applicazione delle previsioni del Piano stesso.

L. La comunicazione pubblica

Ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, è tenuto a segnalare all'Amministrazione, nella persona del Sindaco p.t. o all'Ufficio Stampa (se costituito) articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione amministrativa, affinché sia diffusa una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'amministrazione.

Così pure ciascun dirigente si attiva per segnalare informazioni di stampa su casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Amministrazione affinché se dia notizia anche sul sito internet del Comune.

M. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

Si fa espresso rinvio alle apposite Linee guida adottate dall'ANAC ed in particolare a quanto previsto nella **Parte I** del presente Piano.

N. Il pantouflage (cfr Misure del presente Piano nn. 25 e 30)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012 contempla l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il **divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.**

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica non solo ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato ma anche a tutti i soggetti legati al Comune da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.



Si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-*ter*, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto del Comune, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici, mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Inoltre, poiché si ritiene che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha 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, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'ANAC ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici, anche indiretti, di qualunque genere.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i suddetti poteri negoziali e autoritativi, come chiarito dall'Anac, sono da considerarsi tali non solo società, imprese, studi professionali, ma anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione (la loro esclusione, evidenzia l'Anac, comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento).

O. Individuazione e gestione dei Conflitti di interesse (cfr Misura n. 33)

1. Premessa

L'art. 6-bis L. 241/90 e ss.mm. prevede un generale obbligo di astensione del dipendente pubblico, nell'ambito del procedimento amministrativo, al ricorrere di una situazione di conflitto di interessi che possa interessarlo.

Invece, la disciplina dedicata in via diretta ed esclusiva al conflitto di interessi nello svolgimento di incarichi amministrativi è quella di cui al **d.lg. n. 39 del 2013**. Al fine di garantire un'efficace attuazione del d.lg. n. 39 del 2013, il legislatore ha individuato nell'Autorità Nazionale Anticorruzione il soggetto competente a vigilare sulle eventuali violazioni del decreto stesso, di concerto coi Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) delle varie amministrazioni.

I conflitti di interessi che possono interessare il pubblico dipendente sono molteplici. In tal senso, il **d.lg. 30 marzo 2001, n. 165**, costituisce la base normativa di riferimento. In particolare, il d.lg. n. 165 del 2001 va letto congiuntamente col d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, contenente il «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti».



L'art. 53 del d.lg. n. 165 del 2001 disciplina l'incompatibilità e il cumulo di impieghi e di incarichi in capo ai dipendenti pubblici. La norma, al comma 1, effettua anche un richiamo ad ulteriori fonti normative, come ad esempio agli **artt. 60 e ss. del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3**, ovvero il «Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato». Ai sensi del **comma 7 dell'art. 53**, il dipendente pubblico può svolgere incarichi retribuiti se conferiti o autorizzati dall'amministrazione; il rilascio dell'autorizzazione è subordinato, in particolare, all'insussistenza di conflitti di interessi. La violazione della disciplina in materia di svolgimento di incarichi incompatibili è fonte di responsabilità disciplinare, eventualmente di più gravi sanzioni e, comunque, dell'obbligo di versamento dei compensi percepiti nel bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

L'art. **53, comma 16-ter, del d.lg. n. 165 del 2001**, introdotto dall'art. 1, comma 42 della l. n. 190 del 2012, disciplina il divieto di c.d. «pantouflage». La norma impedisce ai dipendenti pubblici, che abbiano esercitato per conto della pubblica amministrazione poteri autoritativi o negoziali, di intrattenere rapporti lavorativi, per un arco temporale di tre anni, con i soggetti privati destinatari dei poteri suddetti, pena la nullità dei contratti conclusi e il divieto per i datori di lavoro privati di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

Con il codice di comportamento di cui al **D.P.R. n. 62 del 2013**, il legislatore ha individuato un livello essenziale e minimo di doveri in capo al pubblico dipendente.

Ai sensi **dell'art. 6** del codice, è previsto l'obbligo di comunicazione, da parte del dipendente, della sussistenza di una situazione di conflitto, con conseguente obbligo di astensione; allo stesso tempo, grazie alle informazioni che l'amministrazione, in virtù degli obblighi di trasparenza, è tenuta a porre a disposizione, viene anche garantito un diffuso controllo sociale da parte dei cittadini e della stampa.

L'art. 7 è relativo all'obbligo di astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere gli interessi propri, o di varie categorie di soggetti, tra cui, ad esempio, i parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge ma anche gli enti, le associazioni non riconosciute, i comitati, le società o gli stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente. L'obbligo di astensione di cui alla norma predetta, ha condotto l'Autorità Anticorruzione a ritenere necessario il **coordinare l'art. 7 con l'art. 6-bis della l. n. 241 del 1990**. Tale ultima norma, secondo cui «il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale», è stata definita dall'Autorità «una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni», qualora sussista un conflitto di interessi, anche potenziale. Oltre all'art. 7, va ricordato anche **l'art. 10 del d.P.R. n. 62 del 2013** inerente al comportamento del dipendente nei rapporti privati. Secondo tale previsione «nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione». Infine, **l'art. 13 del d.P.R. n. 62 del 2013** impone al dirigente di dichiarare, prima dell'assunzione delle funzioni, la sussistenza di eventuali interessi finanziari contrastanti con l'esercizio della funzione pubblica, nonché di rapporti di parentela con soggetti che possano entrare in contatto con l'ufficio o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività dell'ufficio stesso.

Il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al d.lg. 267/00 (**TUEL**), al Capo II del Titolo III, disciplina l'«Incandidabilità, ineleggibilità, incompatibilità» dei titolari di incarichi presso gli Enti locali stessi. Tra il TUEL e il d.lg. n. 39 del 2013 intercorre un forte collegamento, come sottolineato dall'ANAC. Tra le norme che il TUEL dedica al tema del conflitto di interessi, in particolare, va citato **l'art. 78**, che delinea i doveri e la condizione giuridica degli amministratori degli enti locali. La norma prescrive che il comportamento di questi ultimi deve essere improntato ai



principi di imparzialità e buona amministrazione. Inoltre, vengono previsti alcuni obblighi, tra cui quello di astensione dalle discussioni e dalle votazioni relative ad interessi propri o di parenti e affini sino al quarto grado, dall'esercizio di attività professionale in materia di edilizia pubblica e privata e dall'assunzione di incarichi o svolgimento di consulenze presso enti o istituzioni dipendenti o comunque controllati o vigilati da comuni o province (tale divieto vale infatti esclusivamente per alcuni amministratori locali, quali il sindaco, il presidente della provincia, gli assessori o i consiglieri comunali e provinciali).

La disciplina di riferimento del conflitto di interessi nelle procedure ad evidenza pubblica è contenuta **nell'articolo 16 del d.lg. n. 36/23**. Il conflitto può coinvolgere chiunque partecipi alla procedura di aggiudicazione ed esecuzione, anche se non dipende formalmente dalla stazione appaltante o dall'ente concedente. L'art. 16 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia.

L'art. 16 trova, altresì, applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti. Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione del citato articolo, altresì, i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice.

2 Le misure di prevenzione - Le dichiarazioni

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal: sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni delle dichiarazioni rese e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Si individuano due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni, **in materia di contratti pubblici**.

1. Per quanto concerne i **contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi europei** si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione (con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento) resa al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, infatti si rende necessario integrare detta dichiarazione.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

2. Per i **contratti invece che non utilizzano fondi PNRR** e fondi strutturali, è sufficiente una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Tale dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei Commissari di gara.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.



Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

In proposito deve essere seguito il seguente iter:

- la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse;
- gli uffici possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate. Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy. I controlli possono anche essere svolti in caso di segnalazione da parte di terzi;
- in caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configura per i dipendenti pubblici "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente. Il Dirigente di volta in volta competente dovrà avviare il relativo procedimento disciplinare e darne informazione al RPCT.

E' opportuno che le informazioni da richiedere per la compilazione dell'autodichiarazione siano il più dettagliate possibile e rese in chiave dinamica e progressiva, con riguardo a tutte le fasi della procedura di gara (compresa l'esecuzione) e all'identità degli operatori economici coinvolti, ivi inclusi i subappaltatori, ove presenti.

Quanto alla validità dell'autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

L'auto dichiarazione deve fornire le seguenti informazioni:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa

Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.



2. Interessi finanziari

Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali

Indicare: Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso. Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale. Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

3 COMPITI DEL RUP

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto a:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico;
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

4. COMPITI DEL RPCT

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adequatezza.

In particolare:

- il RPCT, nel corso del monitoraggio semestrale delle Misure, verificherà che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e



contratti) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.

-il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione.

-il RPCT potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

5 Rapporti fra RPCT e RUP

Il RPCT e il RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco e scambio di informazioni. Lo scambio di informazioni tra RUP e RPCT è infatti importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica ex post dell'idoneità delle misure previste nei Piani.

6 Ulteriori misure preventive

Attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio.

P. Interventi PNRR e Contratti pubblici

Il Comune di Riccione, al fine rafforzare le azioni a tutela della legalità dell'azione amministrativa relativa all'utilizzo di risorse pubbliche e, in particolare, di quelle destinate al PNRR, ha stipulato nel 2023 un Protocollo di Intesa con il Comando Provinciale di Rimini della Guardia di Finanza per il monitoraggio ed il controllo delle Misure di sostegno economico, di finanziamento e di investimento nel PNRR (Cfr. D.G.C. N. 3 del 6.4.23).

Detto Protocollo prevede periodicamente un interscambio informativo di tutta una serie di dati e notizie riguardanti sia ciascun progetto finanziato sia ciascun "incentivo".

In questo ambito ed in quello più generale dei "Contratti pubblici" trovano applicazione oltre alle Misure già descritte in materia di Trasparenza, rotazione, formazione, gestione del conflitto di interesse, segnalazione di whistleblowing, gestione del pantouflage anche quelle specifiche di cui all'ALL B) e la check list di cui all' ALL n. 2.



Il Responsabile unico del procedimento (**RUP**) rappresenta una figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Il RUP è individuato con atto formale del dirigente o del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche;

per effetto del divieto fissato all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012, non può svolgere le funzioni di RUP chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;

le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi.

Si richiama l'attenzione sulla necessità che il superiore gerarchico, competente alla nomina, valuti la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che emergano dalla relativa dichiarazione resa dal soggetto interessato.

Il RUP osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e di quelle contenute nel Codice di comportamento adottato dall'amministrazione.

Quanto ai compiti, il RUP vigila sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento, tenendo conto dei costi e dei tempi previsti, della qualità della prestazione, della manutenzione programmata, della sicurezza e salute dei lavoratori e di altre disposizioni in materia. Il RUP è dunque il principale soggetto coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa. La rilevanza dei compiti posti in capo al RUP comporta che lo stesso debba essere in **possesso di adeguata competenza professionale** in relazione all'incarico.

Nell'ipotesi di carenza di organico della stazione appaltante e di impossibilità di individuare un soggetto in possesso della professionalità necessaria per ricoprire il ruolo di RUP, è possibile sia la nomina di un soggetto interno (dipendente) o esterno che possa coadiuvare il RUP sia, su proposta dello stesso RUP, l'affidamento di incarichi a sostegno dell'intera procedura per gli appalti di particolare complessità che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche. È in ogni caso facoltà della stazione appaltante istituire una struttura stabile a supporto del RUP, per migliorare la qualità della programmazione e della progettazione complessiva. E' raccomandato il rispetto del **criterio della rotazione** nell'affidamento dell'incarico di RUP, quale misura di prevenzione del rischio corruttivo.

Al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico sia di consentire l'attuazione della rotazione, assume una particolare importanza **la formazione del personale**.

Vanno rispettate le seguenti Misure:

- gestione del conflitto di interessi, come da Misura n. 33 e lett. O);
- rotazione incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP;
- formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.



Inoltre, si intende presidiare l'Area CONTRATTI PUBBLICI con le suddette Misure:

a) APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA. Per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE, nonché per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti (Art 50 D.Lgs. 36/23), essendo possibile l'incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto o in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma, ad integrazione delle Misure già previste si prevede:

- **presidiare** gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto o alle procedure negoziate, sottoponendone un campione del 10 % a controllo trimestrale successivo di regolarità amministrativa;
- **Verifica se gli o.e. aggiudicatari siano sempre gli stessi (l'Ufficio Gare effettua tale verifica e comunica l'esito al RPCT per il relativo controllo);**
- **Verifica e valutazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse del RUP, da parte del Dirigente e del RPCT se il RUP coincide con il Dirigente;**
- **Rotazione nella nomina del RUP;**
- **Rotazione degli affidamenti e verifica corretta attuazione del principio degli affidamenti, in sede di controllo trimestrale successivo di regolarità amministrativa.**

b) APPALTI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA. Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice, essendo possibile l'abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c), si prevede:

- Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre **motivazioni** che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate. In sede di controllo trimestrale successivo di regolarità, il RPCT controllerà il rispetto di detta Misura.

c) Appalto integrato (Art 44 D.Lgs. 36/23). Potendo le stazioni appaltanti procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria, c'è il Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera. Pertanto, si prevede:



- Comunicazione del RUP al RPT del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara, per eventuali verifiche a campione (almeno 10%) sulle relative modifiche e motivazioni.
- Controllo per ogni appalto delle varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale. Dette circostanze vanno immediatamente comunicate al RPCT per il relativo controllo.

d) Disciplina del subappalto (Art. 119, D.Lgs. n. 36/2023) È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera. Per evitare possibili eventi rischiosi, quali: l'incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto, l'incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara, il rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma, si prevede:

- Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata, QUINDI SI RENDE NECESSARIO: Esplicitare, chiaramente e puntualmente, **le motivazioni** che hanno indotto la S.A. ad autorizzare.
- Analisi, in sede di controllo trimestrale successivo di regolarità amministrativa, degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato il ricorso all'istituto del subappalto, per consentire di svolgere, a campione, verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.
- Verifica da parte dell'ente (RPCT) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati. Detti soggetti relazionano almeno trimestralmente al RPT sullo svolgimento di detta vigilanza.

e) Disciplina del Collegio consultivo tecnico ex Art 215 D.Lgs. 36/2023 (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie **è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT**, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data. Per evitare il seguente possibile evento rischioso, quale la Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta, si prevede:

- la Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 D.Lgs. n. 36/2023;
- Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT. Detti controlli devono essere svolti dal Dirigente di volta in volta coinvolto.

f) Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR
Norma Possibili eventi rischiosi Possibili Misure (Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021)



Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti. Essendo possibile: l'abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del D.Lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici, l'utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico, l'artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza, accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario, si prevede:

- esplicitare chiaramente e puntualmente, nella determina a contrarre o atto equivalente, **le motivazioni** che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.
- analizzare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale, al fine di verificare, in sede di controllo trimestrale successivo di regolarità amministrativa, se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi ed effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.
- Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione (almeno il 10%) dei casi di anomalia da parte dell'Ufficio Gare, che ne relaziona al RPCT.
- A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi e trasmissione esito al RPCT.

g) Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021

Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 D.Lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente. E' possibile il rischio di Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati, per cui si prevede:



- Verifica da parte del RPCT dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva, con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati. Ai fini di detta verifica, i suddetti soggetti relazionano almeno trimestralmente al RPT sullo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva.

h) Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione

Potendo la stazione appaltante prevedere nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei **premi di accelerazione** per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali ed essendo prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento, sono possibili i seguenti eventi di rischio:

Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme, Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto, Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione, per cui si prevede:

- Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione, al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT.
- accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione, per controllare il suo corretto riconoscimento.

i) Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici.

In applicazione della suddetta norma, le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui

determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento. I possibili eventi di Rischio sono:

-Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia, Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte, Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri. Per cui si prevede:

- Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle **motivazioni** che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE. In sede di controllo trimestrale successivo di regolarità amministrativa, da parte del RPCT sarà controllato il relativo rispetto.



- la **Verifica delle seguenti circostanze** a cura dell'Ufficio Gare:

- 1) analisi degli affidamenti con procedure negoziate al fine di verificare, da parte del RUP e ufficio gare, se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;
- 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;
- 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.

Successiva comunicazione al RPCT delle risultanze circa la presenza delle suddette circostanze, al fine di consentire i controlli del RPCT.

-Verifica, in sede di controllo trimestrale successivo di regolarità amministrativa, da parte del RPCT circa la corretta attuazione del **principio di rotazione** degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.

3) II CONTROLLO

La terza fase del Piano contiene gli strumenti che consentono il controllo circa il rispetto delle misure previste nel Piano.

E' la fase più complessa e delicata da gestire e, al tempo stesso, quella che permette di verificare lo stato di attuazione dello stesso, rendendolo davvero uno strumento utile e concreto per la buona amministrazione e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il controllo è frutto di una azione congiunta e simultanea di più strumenti e di 2 livelli di controllo.

Il sistema di controllo si articola come segue:

Controllo di I livello: ciascun dirigente è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio assegnategli.

Ciascun dirigente, nell'ambito del controllo di I livello, è tenuto a trasmettere al Responsabile del Piano Anticorruzione n. 2 Reports, attestanti l'avvenuto rispetto delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica:

- I Report: 1° semestre dell'anno;
- II Report: 2° semestre.

Il Dirigente informa il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità e/o criticità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere, avvalendosi della SCHEDA/REPORT in dotazione.

Attraverso la suddetta reportistica il RPCT effettua il monitoraggio, con cadenza semestrale, sull'attuazione delle Misure di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il monitoraggio di primo livello va accompagnato da verifiche successive del RPCT in merito alla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio. Tali verifiche vanno svolte anche con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.



Sono utilizzati come “Indicatori di Monitoraggio” a seconda della tipologia della “Misura” indicatori di verifica di attuazione (rispetto o meno della Misura prescritta) e indicatori quantitativi/numerici (periodicità e numero controlli).

Gli esiti di detto Monitoraggio sono, annualmente, oggetto di informazione mediante la pubblicazione delle informazioni di sintesi, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del Comune.

Ciascun dirigente è, altresì, responsabile del controllo delle “dichiarazioni” sull'assenza di conflitto di interesse (anche potenziale) e sui precedenti penali a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti o di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. n. 165/2001;
- all'atto di nomina del Responsabile del procedimento e di nomina del RUP.

Ciascun dirigente è, altresì, responsabile del controllo delle “dichiarazioni” rese dall'operatore economico in materia di pantouflage.

Per assicurare un efficace sistema di controllo, ciascun dirigente è tenuto ad adottare specifiche modalità di organizzazione dei controlli di competenza, in considerazione della struttura diretta e dei relativi rischi. Dell'avvenuta adozione, ciascun dirigente informa il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Controllo di II livello.

Il RPCT effettuerà, nel corso dell'anno, incontri con i Dirigenti responsabili dell'attuazione delle misure.

Il RPCT potrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentano il più agevole reperimento di informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello.

I seguenti strumenti di controllo di 2° livello integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'ente:

- verifica schede di monitoraggio in cui sono indicati, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati ed i suggerimenti per correggerli;
- incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure volti a verificare l'effettiva azione svolta;
- raccordare gli strumenti del controllo successivo interno di regolarità amministrativo-contabile con quelli del monitoraggio delle misure di piano (cfr modalità di svolgimento di detto controllo successivo in capo al Segretario Comunale e relativi Programma e Metodologia, ogni anno approvato con atto della G.C.).



PARTE III

Sistema antiriciclaggio per la lotta alle attività di riciclaggio di proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.

1. Definizioni e Abbreviazioni

Ai fini del presente atto, si intende per:

a) CSF: indica il Comitato di sicurezza finanziaria istituito, con decreto-legge 12 ottobre 2001, n. 369, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 dicembre 2001, n. 431, e disciplinato con il decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109, in ottemperanza agli obblighi internazionali assunti dall'Italia nella strategia di contrasto al riciclaggio, al finanziamento del terrorismo e della proliferazione delle armi di distruzione di massa ed all'attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, anche al fine di dare attuazione alle misure di congelamento disposte dalle Nazioni unite e dall'Unione europea (art. 1, comma 1, lett. f, del D.lgs. n. 231 del 2007);

b) UIF: l'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (art. 1, comma 1, lett. aa, del D.lgs. n. 231 del 2007); si tratta di un organismo autonomo e operativamente indipendente istituito presso la Banca d'Italia, con i fini e i compiti di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 231 del 2007; ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 109 del 2007 "le attribuzioni della UIF, previste dalle disposizioni vigenti per la prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio, sono esercitate anche per il contrasto del finanziamento del terrorismo e del finanziamento della proliferazione delle armi di distruzione di massa";

c) finanziamento del terrorismo: qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo, alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione di fondi e risorse economiche, in qualunque modo realizzata, destinati ad essere, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzati per il compimento di una o più condotte con finalità di terrorismo, secondo quanto previsto dalle leggi penali, ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche per la commissione delle condotte anzidette (art. 1, comma 1, lett. d, del D.lgs. n. 109 del 2007);

d) riciclaggio: ai fini del D.Lgs. n. 231 del 2007, si intende per riciclaggio (art. 2, comma 4, del D.lgs. n. 231 del 2007): 8 pagina 9 di 23 a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni; b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività; c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività; d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c) l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione.



- e) operazione:** l'attività consistente nella movimentazione, nel trasferimento o nella trasmissione di mezzi di pagamento o nel compimento di atti negoziali a contenuto patrimoniale; costituisce operazione anche la stipulazione di un atto negoziale, a contenuto patrimoniale, rientrante nell'esercizio dell'attività professionale o commerciale (art. 1, comma 2, lett. t, D.Lgs. n. 231 del 2007);
- f) RPCT:** il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nominato ai sensi e per gli effetti di cui all' art.1, comma 7, della L. 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- g) PTPCT:** il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all' art.1, comma 8, della L. 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- h) Pubbliche amministrazioni:** le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii.;

2. Attività a rischio riciclaggio e finanziamento del terrorismo

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 231 del 2007, gli uffici delle pubbliche amministrazioni destinatari delle disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, sono quelli competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a)** procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di **autorizzazione o concessione**;
- b)** procedure di scelta del contraente per l'affidamento di **lavori, forniture e servizi** secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c)** procedimenti di concessione ed erogazione di **sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari**, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Le tre macrocategorie di procedimenti o procedure, di cui sopra, sono identificabili con specifiche aree a rischio corruzione, come individuate dalla L. n. 190/2012 e dai Piani di prevenzione della corruzione (sia quello nazionale che quello Comunale).

3. Ambito soggettivo di applicazione

In considerazione del parallelismo tra le tipologie di processi a rischio riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e alcune categorie dei processi a rischio corruzione, le strutture che gestiscono processi amministrativi mappati e inseriti nelle tre suddette macroaree a rischio corruzione, costituiscono le strutture destinatarie delle disposizioni del presente atto.

4. Individuazione delle operazioni sospette: gli indicatori di anomalia

È di competenza della **UIF**, sentito il Comitato di Sicurezza Finanziaria, dettare istruzioni alle Pubbliche amministrazioni, per individuare: a) i dati e le informazioni da trasmettere, da parte delle Pubbliche amministrazioni, con la comunicazione richiesta, le relative modalità e i termini di invio della stessa; b) gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette. La UIF ha adottato le istruzioni di cui sopra, per le Pubbliche amministrazioni, con atto del 23 aprile 2018, ad oggetto "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche amministrazioni". Tale documento costituisce pertanto, dopo le fonti legislative sopra richiamate, l'atto di riferimento e di indirizzo per intercettare anomalie e possibili operazioni sospette. L'atto della UIF elenca, infatti, gli "indicatori di anomalia", al fine di ridurre i



marginari di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni stesse. Occorre precisare che l'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva, anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni. L'impossibilità, pertanto, di ricondurre operazioni o comportamenti a uno o più degli indicatori non è sufficiente a escludere che l'operazione sia sospetta; vanno valutati quindi con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto. D'altro canto, la mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è motivo di per sé sufficiente per la qualificazione dell'operazione come sospetta ai fini della comunicazione alla UIF, ma è comunque necessario svolgere una specifica analisi nel concreto e una valutazione complessiva dell'operatività avvalendosi di tutte le altre informazioni disponibili. Gli indicatori di

anomalia sono distinti, nell'atto della UIF, in indicatori soggettivi, cioè connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione, e in indicatori connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni. Inoltre, gli indicatori di anomalia sono distinti in generali, cioè applicabili a tutte le procedure e procedimenti o specifici, ossia propri di una determinata area a rischio (ad esempio, le procedure e i procedimenti dell'area "contratti pubblici"). Tali INDICATORI (cfr All. X) devono essere utilizzati per agevolare l'individuazione degli elementi di sospetto, per il contrasto al riciclaggio.

5. Il Gestore della comunicazione di operazioni sospette

E' stato nominato "gestore delle segnalazioni di operazioni sospette" alla UIF il Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza del Comune di Riccione. Questa figura ha il compito di valutare le comunicazioni interne di operazioni sospette e, in caso di conferma, di inoltrarle all'UIF. L' UIF ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni individuano, con provvedimento formalizzato, un "**gestore**" quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni. L'UIF considera quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti la persona individuata quale "**gestore**" e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line.

Il Segretario comunale nominato Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza cumula anche la funzione di "**Gestore**", con i compiti, in particolare, di: - valutare le comunicazioni di operazioni sospette, ricevute dalle strutture comunali - comunicare, nel caso di esito positivo, l'informazione alla UIF, secondo le modalità che la stessa ha definito, diventandone unico Referente. Nessun altro soggetto è infatti autorizzato alla comunicazione di informazioni alla UIF; in caso di assenza o impedimento del RPCT, provvederà, in caso di urgenza, il Vice Segretario.

6. Formazione del personale

Al sensi dell'art. 10, comma 5, del D.lgs. n. 231 del 2007, le Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti e delle procedure di cui al comma 1 del medesimo articolo, nel quadro dei programmi di formazione del personale, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie che devono essere oggetto di comunicazione. La partecipazione ai corsi di formazione da parte dei dirigenti e del personale addetto ai procedimenti e alle procedure in area a rischio riciclaggio, è obbligatoria. Il **Gestore** è tenuto annualmente a redigere un programma di formazione, secondo le azioni previste per l'anno in corso.



7. Procedura interna di segnalazione

Si delinea di seguito la procedura interna da seguire da parte dei Settori organizzativi del Comune. La procedura interna è finalizzata ad assicurare l'efficace intercettazione delle operazioni sospette, la tempestività della loro comunicazione alla UIF e l'omogeneità di comportamenti in tutte le strutture.

Fase 1. Compiti delle strutture. I funzionari che operano nei procedimenti amministrativi o nelle procedure ascritti alle suddette tre macrocategorie a rischio, di cui al precedente paragrafo 2, devono sempre verificare, con l'ausilio degli allegati INDICATORI, se emergono anomalie rilevanti ai fini della normativa di contrasto al riciclaggio e al finanziamento al terrorismo internazionale. Detti soggetti, relativamente al proprio ambito di attività, devono effettuare la segnalazione quando sanno, sospettano o hanno motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. Qualora rilevino anche solo una anomalia, in base ai detti indicatori, sono tenuti a segnalarlo al dirigente responsabile della struttura di appartenenza. In ogni Settore, il Dirigente può individuare e formare uno o più Referenti Antiriciclaggio, per supportare operatori e responsabili di struttura nell'analisi della possibile anomalia. Le segnalazioni interne possono essere inoltrate al "Gestore" esclusivamente dal dirigente della struttura di diretta assegnazione, dopo il superamento di un suo primo vaglio, da effettuare con l'ausilio, se individuato, del Referente Antiriciclaggio competente per settore. Per l'invio della segnalazione interna al "**Gestore**", nel tempo, dovrà essere predisposta a costi zero per le finanze comunali una procedura informatizzata, che assicuri adeguati requisiti di tutela della riservatezza di tutti gli interessati. Fino alla implementazione della procedura informatizzata, le segnalazioni avvengono utilizzando: - la scheda-segnalazione, allegata di seguito, da utilizzare per la descrizione dell'operazione sospetta. Alla documentazione relativa alla segnalazione di cui sopra hanno accesso esclusivamente il "Gestore" e l'eventuale personale di supporto, appositamente incaricato anche ai fini del trattamento dei dati personali.

Fase 2. Compiti del Gestore. Il "**Gestore**" deve predisporre una apposita banca dati/Registro, dove registrare tutte le segnalazioni interne ricevute, le valutazioni espresse per ciascuna di esse e le comunicazioni inoltrate all' UIF. Il Gestore valuta le segnalazioni ricevute dai dirigenti, avvalendosi dell'eventuale personale di supporto. A tal fine il "**Gestore**" provvede, nel tempo, a dotarsi di sistemi informativi, sempre più idonei all'espletamento delle verifiche di pertinenza. Per lo svolgimento della propria istruttoria, il **Gestore**, anche avvalendosi del personale di supporto, ha diritto di accedere a tutta la documentazione relativa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere informazioni sulle fattispecie in esame. Nel caso in cui, al termine della propria istruttoria, confermi la fondatezza della segnalazione interna, dà comunicazione dell'operazione sospetta all' UIF, secondo le modalità indicate da tale organismo con le sue istruzioni.

Il "**Gestore**", a tal fine, deve provvedere alla registrazione, chiedendo abilitazione e credenziali, al portale INFOSTAT-UIF, unico canale di comunicazione di operazioni sospette all' UIF. Nel caso in cui l'operazione segnalata dalla struttura interna, sia ritenuta non circostanziata o non fondata, il "Gestore" dichiara espressamente il "non luogo a comunicare all' UIF", archiviando. Il dirigente della struttura interna che ha effettuato la segnalazione al Gestore deve essere informato da quest'ultimo dell'esito della valutazione, sia nel caso di comunicazione all' UIF, che in caso di archiviazione.



8. Effetti della comunicazione di operazione sospetta

Sia le segnalazioni interne dei dirigenti al Gestore, che l'eventuale comunicazione da parte di quest'ultimo alla UIF non comportano sospensione o interruzione del procedimento amministrativo o della procedura nel cui ambito sono emersi elementi di sospetto.

9. Tutela della riservatezza

Nell'effettuazione delle segnalazioni dal Responsabile al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali. I dati oggetto delle comunicazioni devono essere trattati nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE".

10. Percorso di attuazione

Per la complessità della materia e per la molteplicità di processi amministrativi interessati, il sistema di prevenzione e contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (in sintesi: "**sistema antiriciclaggio**") dovrà essere implementato secondo criteri di gradualità, partendo con una sperimentazione di durata triennale (2022- 2024), curata dal "**Gestore**", in collaborazione con i Dirigenti.



Segue: Scheda di segnalazione di operazione sospetta al “Gestore”

Al “Gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette alla UIF

La/Il sottoscritta/o (Nome e Cognome) _____ in qualità di Responsabile della Struttura
(Settore.....) _____ e sentito il Referente
Antiriciclaggio (nominativo) _____

AI SENSI DELLE DISPOSIZIONI PER IL CONTRASTO AI FENOMENI DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

Trasmette, a fini di approfondimento e di eventuale comunicazione alla UIF, la seguente segnalazione di operazione sospetta:

1. (Descrivere il procedimento interessato e le ragioni a fondamento della segnalazione, alla luce in particolare degli indicatori di anomalia delle
istruzioni UIF e della scheda..... di rilevazione predisposta dal Gestore):

Si allega la seguente documentazione: (allegare oltre alla scheda di rilevazione qualsiasi documento ritenuto utile per supportare la valutazione)

1. Scheda di rilevazione di operazione sospetta compilata dal/dai funzionario/i addetti al procedimento o alla procedura.....
2. _____

Firma

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Servizio Affari Generali	Graziella Cianini	Entro 15 dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il termine fissato da Anac, e comunque non oltre il mese di febbraio. Responsabile: RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	Graziella Cianini	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio semestrale giugno - 31 gennaio Responsabile: RPCT 30
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	Graziella Cianini	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale giugno - 20 dicembre Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT 30
			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)	Servizio Organizzazioni e	Cinzia Farinelli	Entro 15 dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 aprile di ogni anno Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		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)	Servizio Affari Generali	Graziella Cianini	Entro 15 dall'approvazione	Monitoraggio semestrale giugno - 31 gennaio Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT 30
		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	Servizio Personale	Cinzia Farinelli	Entro 15 dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 20 gennaio di ogni anno Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Settori		Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
		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)	Servizio Affari Generali	Graziella Cianini	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		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)	Servizio Affari Generali	Graziella Cianini	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		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)			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla liquidazione	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		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)			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		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			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		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)			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		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			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		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)	Servizio Affari Generali			Graziella Cianini	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		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)					Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Entro 20 giorni dalla liquidazione	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento		Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT				
	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)	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento		Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT				

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Organizzazione		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).			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		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			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		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)			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		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			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Affari Generali	Graziella Cianini	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			Entro 20 giorni dalla liquidazione	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		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			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		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).			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	Graziella Cianini	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla liquidazione	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
	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)	Servizio Organizzazioni e	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla modifica del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		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 dalla norma)	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)	Servizio Organizzazioni e	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla modifica del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazioni e	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla modifica del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio URP	Graziella Cianini	Entro 20 giorni dalla modifica del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Servizio Personale	Cinzia Farinelli		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla liquidazione	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla liquidazione	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		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		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).			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
				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			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Servizio Organizzazioni e	Cinzia Farinelli			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazioni e	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazioni e	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Paghe	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Paghe	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla liquidazione	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		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		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).		Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT		

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Personale		Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio paghe	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla liquidazione	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Organizzazioni e	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Organizzazioni e	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Servizio Organizzazioni e	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Organizzazioni e	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio paghe	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio paghe	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla liquidazione	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Personale	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Personale	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		<u>Adempimento sospeso fino al 31.04.2021 dalla Legge 26 febbraio 2021, n. 21 di conversione del c.d. Decreto Milleproroghe, recante la "Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 dicembre 2020, n. 183, 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</u> 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 dichairazione [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	Servizio Personale	Cinzia Farinelli		Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Personale	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	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)	Servizio Organizzazioni e	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	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)	Servizio paghe	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla predisposizione del conto annuale	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		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)	Servizio paghe	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla predisposizione del conto annuale	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	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)	Servizio paghe	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		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)	Servizio paghe	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	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)	Servizio Personale	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dalla ricognizione	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	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)	Servizio Personale	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	Contrattazione	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Personale	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazio ne	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla ricezione del documento	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla liquidazione	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
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	Servizio Organizzazio ne	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	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)	Servizio Organizzazio ne	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazio ne	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazio ne	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazio ne	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
				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)			Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Servizio Partecipate	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
				Per ciascuno degli enti:						

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
				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)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
				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)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		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)	Servizio Partecipate	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabelle)	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)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		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)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		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)			Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
				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)			Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
			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)	Servizio Partecipate	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
					Per ciascuno degli enti:					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
					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)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
				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)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
	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)	Servizio Partecipate	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dal reperimento del dato	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Servizio Affari Generali	Graziella Cianini		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
				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)			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
				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)			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
				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)			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
				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)			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
				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)			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
				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)			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	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)	Tutti i settori	tutti i Dirigenti in attesa di costituzione dell'ufficio responsabile	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	Graziella Cianini	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori		Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori		Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		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	"Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>	Tempestivo	Tutti i settori		Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Entro 20 giorni			Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Entro 20 giorni			Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Bandi di gara (fino al 31/12/2023)		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso s Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo					

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo				Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
	<u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u>								
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i settori		Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara (dal 01/01/2024))		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Pubblicazione	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Affidamento	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Esecutiva	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo				
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
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)	Tutti i settori		Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	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)	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)	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti titolari del dato	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		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)			Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	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	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
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	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		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)			Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
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)	Servizio Patrimonio	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	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)	Servizio Patrimonio	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
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.	Servizio Affari Generali	Graziella Cianini	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Organizzazioni e	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
				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	Servizio Organizzazioni e	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
				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)	Servizio Organizzazioni e	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	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	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
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)	Tutti i settori, con riferimento ai servizi gestiti in economia o tramite terzi		Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	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	Servizio affari legali	Graziella Cianini	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
	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	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)				
	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	Servizio Sistema Informativo	Graziella Cianini	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
	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	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
	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)			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
			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	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
	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	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori Pubblici	Renzo Rivalta	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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)	Servizio Lavori Pubblici	Renzo Rivalta	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Servizi Urbanistica – Edilizia Privata	Tecla Mambelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
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)					
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Tecla Mambelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
			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)	Servizio Ambiente	Tecla Mambelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
			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)	Servizio Ambiente	Tecla Mambelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
			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)	Servizio Ambiente	Tecla Mambelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Tecla Mambelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
			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)	Servizio Ambiente	Tecla Mambelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
			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)	Servizio Ambiente	Tecla Mambelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
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)					
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					
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)	Servizio ambiente	Tecla Mambelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		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)			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		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)			Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	
		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	Servizio Affari Generali	Graziella Cianini	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT	

ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
ALLEGATO a) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore – Servizio	Responsabile della pubblicazione / Detentore dato Dirigente	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Servizio Affari Generali	Graziella Cianini	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello 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	Servizio Affari Generali	Graziella Cianini	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello 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)	Servizio Affari Generali	Graziella Cianini	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio Affari Generali	Graziella Cianini	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello 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	Servizio Personale	Cinzia Farinelli	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
	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	Servizio Affari Generali	Graziella Cianini	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		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	Servizio Affari Generali	Graziella Cianini	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		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	Servizio Affari Generali	Graziella Cianini	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Sistema Informativo	Graziella Cianini	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		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	Servizio Sistema Informativo	Graziella Cianini	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
		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)	Servizio Sistema Informativo	Graziella Cianini	Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT
	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		Tutti i Settori		Entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale Responsabile: 1° livello Dirigente responsabile della pubblicazione; 2° livello RPCT

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2025 – 2027
ALL. B**

**MAPPATURE
E MISURE SPECIFICHE**

AREA RISCHIO C): Contratti pubblici/Acquisizione servizi/beni – **Selezione del contraente**

Ident. Processo	Denominazione Processo	Fasi	Tipo Rischio	Livello di rischio	Descrizione misure	Tipo misura	Data termine	Titolare del rischio
	Affidamento diretto a fornitore attraverso RDO o ODA su piattaforma (Consip o Intercenter) per acquisizione Beni/Servizi	1. Avvio del procedimento con richiesta di offerta (RDO) su piattaforma MEPA o Intercenter	Frequenza del ricorso allo stesso contraente	Rilevante	1. Applicazione delle Linee guida ANAC sul principio di rotazione			DIRIGENTE
			Uso improprio della proroga onerosa	Rilevante	1. Accurata descrizione, nelle premesse dell'atto di affidamento, della sussistenza dei presupposti di legge			DIRIGENTE
			Utilizzo improprio somma urgenza e UnicitàEsclusiv	Rilevante	1. Motivazione accurata per giustificare unicità/esclusività/urgenza			DIRIGENTE
		2. Valutazione dell'offerta	Criteri di valutazione (tecnic ed economici) fissati per favorire soggetti particolari	Rilevante	1. Predeterminazione dei criteri di valutazione nella fase di progettazione (es. capitolato) 2. Check list Cfr All.sub n. 2	Cfr All.sub n.2		DIRIGENTE
		3. Verifica dei requisiti e controlli sull'aggiudicatario	Assenza di procedura standardizzata	Rilevante	Check list	Cfr All.sub n. 2		DIRIGENTE

		4. Affidamento con determina dirigenziale						
		5. Controlli esecuzione						DIRIGENTE

AREA RISCHIO C): Contratti Pubblici / Acquisizione servizi/beni - Selezione del contraente

Ident. Processo	Denominazione Processo	Fasi	Tipo Rischio	Livello di rischio	Descrizione misure	Tipo misura	Data termine	Titolare del rischio
	Affidamento diretto	1. Avvio del procedimento	Frequenza del ricorso allo stesso contraente	Rilevante	1. Applicazione delle Linee guida ANAC sul principio di rotazione			Dirigente
					2. Rispetto Princ. Rotazione			
			Uso improprio della proroga onerosa	Rilevante	1. Accurata descrizione, nelle premesse dell'atto di affidamento, della sussistenza dei presupposti di legge			Dirigente
			Utilizzo improprio somma Urgenza e Esclusività/ Unicità	Rilevante	1. Motivazione accurata per giustificare urgenza/esclusività/unicità e affidam. diretto			Dirigente
		2. Valutazione dell'offerta	Criteri di valutazione (tecnici ed economici) fissati per favorire soggetti particolari	Rilevante	1. Predeterminazione dei criteri di valutazione nella fase preliminare (definiti nel capitolato) 2. Check list Cfr All.sub n. 2			Dirigente
		3. Verifica dei requisiti	Assenza di procedura standardizzata	Rilevante	Check list Cfr All.sub n. 2			Dirigente

		4. Affidamento con atto dirigenziale						
		5. Controlli esecuzione						Dirigente

Area rischio C): Contratti Pubblici / Acquisizione di servizi/beni - Programmazione

Ident. Processo	Denominazione Processo	Fasi	Tipo Rischio	Livello di rischio	Descrizione misure	Tipo misura	Data termine	Titolare del rischio
	Programmazione degli acquisti	1. Analisi e definizione dei fabbisogni contrattuali generali e degli oggetti degli affidamenti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	Medio-basso	1. Definizione coerente della programmazione biennale e dei relativi aggiornamenti secondo tempistiche definite			Dirigente
					2. Condivisione di linee guida/istruzioni operative che definiscano modalità e tempistiche di redazione della programmazione			Dirigente
					3. Pubblicazione della programmazione e degli aggiornamenti			Dirigente
					4. Corretta individuazione degli attori da coinvolgere in relazione alle specifiche competenze per identificare le procedure da inserire nella programmazione			Dirigente
		2. Predisposizione ed adozione della programmazione biennale di acquisizione di forniture e degli aggiornamenti annuali	Intempestiva predisposizione ed approvazione strumenti di programmazione che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza	Medio-basso	1. Controllo dei tempi di attivazione delle procedure di gara in relazione alle scadenze contrattuali			Dirigente
					2. Individuazione ed applicazione di strumenti di controllo, monitoraggio ed interventi sostitutivi			Dirigente
					3. Previsione presenza più funzionari ferma la responsabilità procedimentoin capo unico funzionario			Dirigente

		3. Pubblicazioni e comunicazioni connesse all'adozione della programmazione						

Area rischio C): Contratti Pubblici / Acquisizione servizi/beni/lavori- Stipula del contratto

Ident. Processo	Denominazione Processo	Fasi	Tipo Rischio	Livello di rischio	Descrizione misure	Tipo misura	Data termine	Titolare del rischio
	Fase della stipulazione della convenzione (convenzione per acquisto beni/forniture/lavori)	1. Stipulazione della Convenzione	Immotivato ritardo nella sottoscrizione della Convenzione che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dalla convenzione	Medio-basso	1. Monitoraggio dei tempi di sottoscrizione delle convenzioni			Dirigente

Area rischio C):
Contratti Pubblici / Acquisizione servizi/beni/lavori - Esecuzione del contratto

Ident. Processo	Denominazione Processo	Fasi	Tipo Rischio	Livello di rischio	Descrizione misure	Tipo misura	Data termine	Titolare del rischio
	Autorizzazione al subappalto contratti per acquisto beni/forniture/lavori	1. Ricevimento richiesta						
		2. Verifica istruttoria	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti che utilizzano il sub appalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti all'accordo	Medio-basso	1. Adempimento delle prescrizioni di legge in materia di subappalto			Dirigente
			Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie al subappaltatore	Medio-basso	1. Adempimento delle prescrizioni di legge in materia di subappalto			Dirigente
			Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le	Medio-basso	1. Adempimento delle prescrizioni di legge in materia di subappalto			Dirigente

			disposizioni di legge					
		3. Autorizzazione e comunicazione						
	Ammissione delle varianti IN CORSO D'OPERA (contratti per acquisto beni/forniture/lavori)	1. Avvio della fase						
		2. Valutazione e ammissione della variante	Abusivo ricorso alle varianti per favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra o di dover partecipare a una nuova gara) e/o inserimento nuovi prezzi	Medio-basso	1. Rispetto delle prescrizioni del Codice dei contratti pubblici, relative alla redazione delle varianti			Dirigente
					2. faq sulle varianti - ANAC			Dirigente
					3. Trasmissione ad ANAC			Dirigente
					4. check list all. n. 2			Dirigente

Area rischio C): Contratti Pubblici / Acquisizione servizi/beni - Progettazione

Ident. Processo	Denominazione Processo	Fasi	Tipo Rischio	Livello di rischio	Descrizione misure	Tipo misura	Data termine	Titolare del rischio
	Progettazione degli acquisti	1. Valutazione della richiesta d'acquisto e verifica sua presenza nella programmazione	Disattendere le previsioni della programmazione non procedendo all'attivazione ed all'affidamento di appalti previsti	Medio-basso	1. Controllo periodico andamento della programmazione e degli stati di avanzamento della stessa			Dirigente
					2. Individuazione ed applicazione di strumenti di controllo e monitoraggio			
			Disattendere le previsioni della programmazione procedendo all'affidamento di appalti non programmati	Medio-basso	1. Controllo periodico dell'andamento della programmazione e degli stati di avanzamento della stessa			Dirigente
					2. Individuazione ed applicazione di strumenti di controllo e monitoraggio			Dirigente
		3. Individuazione RUP (o sostituzione) N.B. I descritti Rischio, Livello e Misure sono validi per Ogni Procedimento ad alto rischio corruttivo, in cui è necessario individuare un RUP	Nomina di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la	Medio-basso	1. Rotazione dei RUP (compatibilmente con le esigenze organizzative e le necessarie competenze richieste per medesime procedure di affidamento e/o in base ai settori di acquisto)			Dirigente
					2. Predisposizione ed acquisizione della modulistica relativa alle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi			Dirigente

			terzietà e l'indipendenza					
		4. Svolgimento indagini di mercato - pubblicazione di avvisi esplorativi	Svolgimento di indagini di mercato superficiali o i cui risultati vengono predeterminati in funzione della restrizione del possibile mercato a uno o pochi fornitori	Medio-basso	1. Adeguato livello di trasparenza delle procedure di indagine/sondaggio di mercato			Dirigente
		6. Individuazione dei componenti il gruppo tecnico incaricato di definire il Capitolato tecnico	Condizione di potenziale intrinseca "prossimità" di interessi, generata dal fatto che i soggetti che definiscono le caratteristiche tecniche sono anche coloro che utilizzano i materiali acquistati, con conseguenti benefici diretti e/o indiretti nei confronti dello stesso utilizzatore e possono quindi orientare la quantità e tipologia del materiale richiesto	Medio-basso	1. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara (componenti del Gruppo tecnico) di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara e di un impegno di riservatezza			Dirigente
					2. Monitoraggio della partecipazione ai lavori di redazione del capitolato di gara e dei tempi, con eventuali interventi sostitutivi			Dirigente
					3. Rotazione dei componenti i gruppi tecnici nelle diverse edizioni dello stesso appalto o in gare ad oggetto analogo e caratterizzate da mercati di riferimento coincidenti o Affiancamento			Dirigente

		Fuga di notizie, circa le procedure di gara ancora da pubblicare, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire eventuali gare o i contenuti della documentazione di gara	Medio-basso	1. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara (componenti del Gruppo tecnico) di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara e di un impegno alla riservatezza			Dirigente
				2. Monitoraggio della partecipazione ai lavori di redazione del Capitolato di gara e dei tempi, con eventuali interventi sostitutivi			Dirigente
				3. Rotaz. componenti gruppi tecnici nelle diverse edizioni dello stesso appalto o in gare ad oggetto analogo O affiancamento			Dirigente
		Individuazione dei componenti il Gruppo tecnico in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	Medio-basso	1. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara (componenti gruppo tecnico) di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara e di un impegno di riservatezza			Dirigente
				2. Monitoraggio della partecipazione ai lavori di redazione del capitolato di gara e dei tempi, con eventuali interventi sostitutivi			Dirigente

					3. Rotazione dei componenti i gruppi tecnici nelle diverse edizioni dello stesso appalto o in gare ad oggetto analogo o Affiancamento			
		7. Quantificazione dei fabbisogni di gara	Fabbisogni dichiarati non coincidenti con il reale consumo/utilizzo previsto al fine di lasciare "libere" quote di mercato da affidare a fornitori specifici	Medio-basso	1. Individuazione di referenti tecnici di gara responsabili della quantificazione			Dirigente
		8. Scelta della procedura di aggiudicazione						
		9. Predisposizione documentazione di gara con definizione criteri di partecipazione, criteri di aggiudicazione, item di valutazione qualità e definizione importo a base d'appalto	Condizione di potenziale intrinseca "prossimità" di interessi generata dal fatto che i soggetti che elaborano i documenti di gara sono anche coloro che utilizzano i materiali acquistati, con conseguenti benefici diretti e/o indiretti nei confronti dello stesso	Medio-basso	1. Sottoscrizione da parte dei componenti del gruppo di un impegno di riservatezza			Dirigente

			utilizzatore e possono quindi orientare la quantità e tipologia del materiale richiesto					
			Definizione di criteri di valutazione della qualità finalizzati a favorire il fornitore uscente anche grazie ad asimmetrie informative che possono rappresentare un gap per gli altri concorrenti	Medio-basso	1. Adozione di criteri di valutazione della qualità di carattere oggettivo 2. check list n. 2			Dirigente
			Fuga di notizie, circa le procedure di gara ancora da pubblicare, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire eventuali gare o i contenuti della documentazione di gara	Medio-basso	1. Sottoscrizione da parte dei componenti del gruppo di un impegno alla riservatezza 2. check list n. 2			
			Predisposizione di clausole dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la	Medio-basso	1. Utilizzo di documenti standard conformi alle normative ed ai bandi-tipo dell'ANAC			Dirigente

			partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione					
			Predisposizione di documenti di gara con definizione di criteri di ammissione finalizzati a restringere artificialmente il numero dei concorrenti	Medio-basso	1. Utilizzo di documenti standard conformi alle normative ed ai bandi-tipo dell'ANAC			Dirigente
					2. check list n. 2			Dirigente
					3. Sottoscrizione da parte dei concorrenti di impegni specifici al rispetto delle previsioni dei protocolli di legalità			Dirigente

Area rischio C): Contratti Pubblici / Acquisizione servizi/beni/lavori - Selezione del contraente

Ident. Processo	Denominazione Processo	Fasi	Tipo Rischio	Livello di rischio	Descrizione misure	Tipo misura	Data termine	Titolare del rischio
	Procedura di gara aperta per acquisti di beni/Servizi/Lavori	1. Pubblicazioni e comunicazioni connesse all'indizione della gara	Frequenti richieste di proroga dei termini di presentazione delle offerte	Medio-basso	1. Osservanza delle norme e delle linee guida ANAC			Dirigente
		2. Gestione di chiarimenti, quesiti, rettifiche, sopralluoghi, proroghe dei termini	Assenza di pubblicità dei chiarimenti e dell'ulteriore documentazione rilevante	Medio-basso	1. Accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese			Dirigente
			Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando	Medio-basso	1. Evidenza delle motivazioni a supporto della concessione di proroghe nei termini di presentazione offerte			Dirigente
		3. Ricezione delle offerte						
		4. Valutazione documentazione amministrativa	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara (es.: mancata attivazione "soccorso istruttorio")	Medio-basso	1. Verbalizzazione delle sedute di gara			Dirigente
					Check list All. n.2			Dirigente
		5. Nomina Commissione giudicatrice	Nomina di componenti della Commissione giudicatrice in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori	Medio-basso	1. Composizione della Commissione giudicatrice con figure tecniche e professionali diversificate per			Dirigente

			uscenti) o privi di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza		competenza e provenienza aziendale			
					2. Monitoraggio dei tempi di lavoro della Commissione giudicatrice			Dirigente
					3. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara			Dirigente
		6. Valutazione tecnica delle offerte in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi, nonché valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata	Medio-basso	1. Monitoraggio tempi di lavoro della commissione giudicatrice			Dirigente
					2. Verbalizzazione delle decisioni relative all'attribuzione dei punteggi di qualità con motivazione			Dirigente
			Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	Medio-basso	1. Monitoraggio tempi di lavoro della Commissione giudicatrice			Dirigente
					2. Verbalizzazione delle decisioni relative all'attribuzione dei punteggi di qualità, con motivazione			Dirigente

		7. Valutazione economica delle offerte						
		8. Verifica anomalia delle offerte	Accettazione di giustificazioni di cui non è stata verificata la fondatezza	Medio-basso	1. Verbalizzazione procedim. valutazione offerte anomale e verifica congruità dell'offerta che dia dettagliatamente conto delle motivazioni a sostegno della scelta			Dirigente
			Assenza di adeguata motivazione sulla congruità o non congruità dell'offerta	Medio-basso	1. Verbaliz. procedim. di Valutaz. offerte anomale e verifica congruità dell'offerta che dia dettagliatam conto delle motivazioni a sostegno della scelta 2. check list n. 2			Dirigente
			Valutazione non adeguata da parte del RUP se non dotato delle necessarie competenze tecniche	Medio-basso	1. Supporto degli uffici della stazione appaltante al RUP per la valutazione dell'anomalia			Dirigente
			Verifica strumentalmente finalizzata ad escludere offerte in realtà congrue o ad ammettere offerte in realtà non congrue o credibili	Medio-basso	1. Verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità dell'offerta che dia dettagliatamente conto delle motivazioni a sostegno della scelta			Dirigente
					2. Valutazione effettuata dalla Commissione giudicatrice o da commissione ad hoc			Dirigente

		9. Controlli pre-aggiudicazione/pre-stipula	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti o per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Medio-basso	1. Utilizzo sistema AVCPass o altro sist.conforme a legge 2. Tacciabilità della richiesta nell'archivio informatizzato dei documenti sui quali è stato effettuato il controllo			Dirigente
		10. Adozione atto di aggiudicazione	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	Medio-basso	1. Monitoraggio dei tempi di adozione del provvedimento			Dirigente
		11. Pubblicazioni e comunicazioni connesse all'adozione della aggiudicazione definitiva	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura, al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Medio-basso	1. Check list All. sub n. 2			Dirigente
		12. Annullamento gara/Revoca Bando 13. Stipula contratto 14. Verifica esecuzione	Abuso provvedim. revoca per bloccare gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiud. o per allungare artificiosam. tempi affidam. Modifica previsioni contr. Poste a base di gara a vantaggio aggiudicatario Se esterno, Nomina Collaudatore compiacente Mancata e/o incompleta verifica, non appl. Penali/sanzioni	Medio-basso	1. Controllo a Campione 2. Check list All. n. 2 e verbalizzazione ad opera RUP 3. Adempimento delle prescrizioni di legge in materia (art. 102) 4. Sottoscriz. da parte collaudatore esterno Patto integrità			Dirigente

Area rischio C): Contratti Pubblici / Affidamento di lavori e opere pubbliche - Progettazione

Ident. Processo	Denominazione Processo	Fasi	Tipo Rischio	Livello di rischio	Descrizione misure	Tipo misura	Data termine	Titolare del rischio
	PROGETTAZIONE LAVORI (Preliminare/definitiva/esecutiva}	1. AVVIO						Dirigente
		2. ISTRUTTORIA per l'elaborazione del progetto (studio di fattibilità - elaborazione grafici - rilievi tecnici - Conferenza servizi - pareri ecc.)	Adozione di specifiche tecniche discriminanti per favori soggetti particolari	Rilevante	1. Modelli standard della modulistica e degli schemi di contratto, con aggiornamento costante			Dirigente
			Anomalie per errori di progettazione	Rilevante	1. Utilizzo di applicativi informatici per la progettazione e i calcoli strutturali			Dirigente
		3. VERIFICA del progetto	Validazione pur in assenza requisiti	Rilevante	1.Doppia sottoscrizione o lavoro in team			Dirigente
		4. VALIDAZIONE del progetto a base di gara	Validazione pu in assenza requisiti	r Rilevante	1.Doppia sottoscrizione o lavoro in team			Dirigente

		5. APPROVAZIONE del progetto						

Area rischio C): Contratti Pubblici / Affidamento di lavori e opere pubbliche - Selezione del contraente

Ident. Processo	Denominazione Processo	Fasi	Tipo Rischio	Livello di rischio	Descrizione misure	Tipo misura	Data termine	Titolare del rischio
	AFFIDAMENTO DIRETTO	1. AVVIO DEL PROCEDIMENTO con richiesta del preventivo	Frequenza del ricorso allo stesso contraente	Rilevante	1. Applicazione linee guida ANAC sul principio di rotazione			Dirigente
					2. Accurata motivazione delle ragioni di scelta del contraente			Dirigente
		2. ISTRUTTORIA	Abusi nella determinazione del prezzo negli affidamenti d'urgenza	Rilevante	1. Riferimento al prezzario regionale con ribassi nei limiti di legge			Dirigente
					2. Previsione presenza più funzionari ferma la responsab. proced. in capo unico funzionario			Dirigente
		3. AFFIDAMENTO con atto dirigenziale						

Area rischio B): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario / Provvedimenti amministrativi vincolati

Ident. Processo	Denominazione Processo	Fasi	Tipo Rischio	Livello di rischio	Descrizione misure	Tipo misura	Data termine	Titolare del rischio
	AUTORIZZAZIONI	1. Ricevimento dell'istanza						Dirigente
		2. ISTRUTTORIA (verifica documentale - eventuale sopralluogo)	Abusi per favorire interessi particolari	Rilevante	1.Predeterminaz. Criteri gen. e oggettivi 2.Misura Alfa in coda			Dirigente
			Conflitti di interesse dei controllori	Rilevante	1.Sottoscriz.dichiaraz. assenza conflitti di interessi 2. Previsione presenza più funzionari ferma la responsab.proced. in capo unico funzionario			Dirigente
		3. AUTORIZZAZ/DINIEGO						

Area rischio C): Contratti pubblici - Esecuzione

Ident. Processo	Denominazione Processo	Fasi	Tipo Rischio	Livello di rischio	Descrizione misure	Tipo misura	Data termine	Titolare del rischio
	Gestione delle Riserve	1.Risoluzione Riserve iscritte con attivazione Accordo bonario 2.Valutazione riserve	Abusi per favorire interessi particolari o.e.	Rilevante	- Doppia sottoscriz. Nelle more Capitolato-Tipo Anac: 1.Applicazione Regolamentaz. Sospensione e accordo bonario, come D.Lgs 50/2016 2. Rispetto obblighi di cui al D.M. 49/2018 3. Standardizzazione disciplina riguardante Modi e Termini di iscrizione			Dirigente
	Gestione Rimedi alternativi alla Tutela giurisdizionale	-Accordo bonario -Transazione -Arbitrato	Abusi per favorire interessi o.e.	Rilevante	- Doppia sottoscrizione Rup e Dirigente			Dirigente
	Pagamento Acconti		Abusi per favorire interessi particolari o.e.	Rilevante	-Rispetto prescrizioni contrattuali - Doppia sottoscrizione RUP e Dirigente			Dirigente

Area rischio C): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario / Provvedimenti amministrativi discrezionali – SENZA BANDO

Ident. Processo	Denominazione Processo	Fasi	Tipo Rischio	Livello di rischio	Descrizione misure	Tipo misura	Data termine	Titolare del rischio
	Concessioni onerose beni PUBBLICI	1. Ricezione dell'istanza. Pubblicazione dell'istanza nell'Albo pretorio del Comune per eventuali domande concorrenti oppure per osservazioni di terzi.	Limitata trasparenza per favorire soggetti particolari	Rilevante	1. Pubblicazione dell'istanza anche sul sito web istituzionale del Comune			Dirigente
		2. Istruttoria amministrativa e tecnica con eventuale valutazione domande concorrenti e osservazioni pervenute a seguito della pubblicazione	Abusi per favorire interessi particolari	Rilevante	1. Predeterminaz. Crit. gen. e oggi. 2. Mis. Alfa			Dirigente
		3. Provvedimento di concessione (previa riscossione del canone e delle imposte, nonché previo deposito della cauzione).						Dirigente

		In alternativa, provvedimento di diniego della concessione. Sottoscrizione Convenzione, con specificaz.obbl.						
		4. Fase dei controlli sul corretto utilizzo della concessione.	Limitati controlli	Rilevante	1.controlli periodici utilizzo aree/beni in concessione 2.Verbale sopralluogo			Dirigente

Area rischio B): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario / Provvedimenti amministrativi discrezionali – SENZA BANDO

Ident. Processo	Denominazione Processo	Fasi	Tipo Rischio	Livello di rischio	Descrizione misure	Tipo misura	Data termine	Titolare del rischio
	Concessione contributi	1. Ricevimento richiesta						Dirigente
		2. Istruttoria e predisposizione proposta di delibera di Giunta per indirizzi generali	Abusi per favorire interessi particolari	Rilevante	1. Predeterminazione di criteri generali e oggettivi 2. misura Alfa in coda			Dirigente
					Dichiarazione assenza conflitto interessi			Dirigente
		3. Adozione della delibera di Giunta Comunale di indirizzo 4. Predisposizione del provvedimento finale da adottarsi con determina del dirigente						Dirigente
		5. Erogazione contributo e Pubbl. atto di concessione sul sito trasparenza		Irregolare utilizzo dei contributi	1. controlli per verifica rispetto obblighi connessi			Dirigente

Area rischio D): Acquisizione e gestione del personale / Reclutamento

Ident. Processo	Denominazione Processo	Fasi	Tipo Rischio	Livello di rischio	Descrizione misure	Tipo misura	Data termine	Titolare del rischio
	Reclutamento e assunzioni personale (dirigente e non / a tempo determinato ed indeterminato)	1. Predisposizione e pubblicazione di un avviso	Limitata trasparenza per favorire soggetti particolari	Rilevante	1. Pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale e su Gazzetta Ufficiale			Dirigente Servizio risorse umane
			Previsione di requisiti di accesso personalizzati	Rilevante	1. Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti			Dirigente Servizio risorse umane
		2. Nomina Commissione di valutazione	Composizione Commiss. di valutazione tale da favorire candidati determinati	Rilevante	1. Sottoscrizione dichiarazione assenza condanne penali per delitti contro la p.a e di conflitti di interessi e di incompatibilità 2. scelta, di norma, mediante avvisi per candidature e Estrarre a sorte i nominativi			Dirigente Servizio risorse umane
		3. Istruttoria della struttura per ammissione dei candidati; 4. Prove e valutazione da parte Commissione	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti allo scopo di favorire candidati particolari	Rilevante Rilevante	1. Definizione di criteri generali e di una procedura standardizzata 2. Previsione presenza più funzionari ferma la responsabilità procedimento in capo unico funzionario, nella fase di ammissione. 3. Stabilire criteri e modalità valutaz. nella 1^ riunione 4. Individuazione tracce e domande nell'imminenza delle prove e regola dell'estrazione per la scelta 5. regola dell'anonimato 6. correzione e valutazione in base criteri preced. stabiliti			Dirigente Servizio risorse umane

7.Verbalizzazione attività

					Commissione 8.Sist.Vidimaz.e numeraz.progres.integrità verb.	Evitare possib. di sostituire pag.o verbale con altro success.		Dirigente Servizio risorse umane
		5. verifica di regolarità della procedura da parte della struttura.		Medio alto	Previsione presenza più funzionari ferma la responsabilità del procedimento in capo unico funzionario			
		6. Conservazione documentazione concorsuale		Medio	Conservaz.anche su supporto ottico copia dei files contenenti i verbali, nonché la documentazione relativa alle prove preselettive, a quelle scritte e a quelle orali, con indicazione del personale che ha operato la raccolta e la successiva custodia.			Dirigente Servizio risorse umane
		7.Predisposizione provvedimento di assunzione						
		8. Stipula Contratto di assunzione						

	Assunzioni a chiamata di personale appartenente a "categorie protette" (L. 68/99}	1. Ricevimento di istanza da parte di un cittadino appartenente ad una delle categorie individuate dalla normativa. Assegnazione all'Area di lavoro competente.						Dirigente Servizio risorse umane
		2. Istruttoria con verifica dei presupposti oggettivi e soggettivi per l'assunzione. Eventuale acquisizione di nulla osta al Centro per l'Impiego	Abusi per favorire soggetti particolari	Rilevante	1. Proceduralizzazione della chiamata con il coinvolgimento del Centro per l'Impiego			Dirigente Servizio risorse umane
		3. Assunzione con determinazione dirigenziale						

Area rischio H): Affari legali e contenzioso / Contenzioso stragiudiziale

Ident. Processo	Denominazione Processo	Fasi	Tipo Rischio	Livello di rischio	Descrizione misure	Tipo misura	Data termine	Titolare del rischio
	PROCEDURE DI CONCILIAZIONE DI CONFLITTI DI LAVORO IN SEDE AMMINISTRATIVA	1. Istanza del lavoratore o del Comune alla Direzione territoriale del lavoro (DTL). Acquisizione della nota di convocazione della DTL.						Dirigente Servizio Risorse umane
		2. Istruttoria (decisione sulla adesione alla procedura di conciliazione promossa dal lavoratore).						
		3. Tentativo di conciliazione (verbale di accordo o di mancato accordo).	Abusi per favorire interessi particolari	Rilevante	Tracciabilità del processo decisorio con articolata motivazione da parte del dirigente decisore, da conservare in fascicolo			Dirigente Servizio Risorse umane
		4. Eventuale atto di impegno e liquidazione di somme a favore del lavoratore						

Area rischio F): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni / Sanzioni

Ident. Processo	Denominazione Processo	Fasi	Tipo Rischio	Livello di rischio	Descrizione misure	Tipo misura	Data termine	Titolare del rischio
	Sanzioni irrogate dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari- UPD	1. Preistruttoria. Contestazione di addebito	Abusi per favorire soggetti particolari	Rilevante	1. Comunicazione dati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza per il monitoraggio annuale			Dirigente Servizio Risorse umane e Collegio disciplina
		2. Istruttoria con contraddittorio	Conflitto di interessi dei componenti il collegio di valutazione e decisione	Rilevante	1. Acquisizione di specifica dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte dei componenti il Collegio			Dirigente Servizio Risorse umane e Collegio disciplina
		3. Decisione collegiale (comminazione della sanzione o archiviazione). Successivo atto dirigenziale in caso di licenziamento.	Abusi per favorire interessi particolari	Rilevante	1. Comunicazione dati su andamento procedimenti disciplinari al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza per il monitoraggio annuale			Dirigente Servizio Risorse umane
		4. Adempimenti applicativi						

Area rischio B): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario / Provvedimenti amministrativi discrezionali – CON BANDO

Ident. Processo	Denominazione Processo	Fasi	Tipo Rischio	Livello di rischio	Descrizione misure	Tipo misura	Data termine	Titolare del rischio
	Concessione Contributi N.B. La presente scheda, vale anche per le CONCESSIONE DI BENI CON BANDO	1. Bando pubblico	Assenza di criteri oggettivi e procedure standardizzate	Rilevante	1. Predisposizione di una proposta di delibera di Giunta con definizione di criteri generali e definizione di una procedura standardizzata			Dirigente
		2. Istruttoria requisiti di ammissibilità	Irregolare verifica documentazione	Rilevante	1. Predeterminaz. Criteri gen. e oggi. 2. MISURA ALFA in coda			Dirigente
		3. Valutazione dei Progetti da parte di esperti e verifica della regolarità amministrativa dell'istruttoria da parte del Servizio. Predisposizione della graduatoria.	Conflitti di interesse esperti	Rilevante	1. Sottoscrizione dichiarazione di assenza di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione (art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001) e di conflitti di interessi 2. Previsione presenza più funzionari ferma la responsab. proced. in capo unico funzionario			Dirigente
		4. Approvazione graduatoria con quantificazione del contributo. 5. Predisposiz. provvedimento...						
		6. Sottoscriz. convenzione						

		7. Controlli			1. Sistema di controlli per verifica rispetto obblighi			Dirigente

MISURA ALFA

- Applicazione Regolamenti comunali
- Applicazione Leggi e disposizioni legislative
- Rotazione

O Alternativamente in caso di impossibilità di Rotazione periodica, “funzionale”:

- Meccanismi di “doppia sottoscrizione” dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell’atto finale;
 - individuazione di uno o più soggetti estranei all’ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell’ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
 - meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
 - condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;
 - misure di articolazione delle competenze (“segregazione delle funzioni”) attribuendo a soggetti diversi compiti distinti: - svolgere istruttorie e accertamenti, adottare decisioni, attuare le decisioni prese; - effettuare verifiche e controlli)
- Ripartizione delle pratiche secondo un “Criterio di causalità”

Inoltre:

- **STANDARDIZZARE** le procedure da seguire
- **utilizzare modulistica** unificata,
- **ove possibile usare BANDI TIPO**
- **evitare il “Cumulo di INCARICHI”**.

**AGGIORNAMENTO DEL PIANO
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2025- 2027**

ALL. C

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO

AREA G) INCARICHI E NOMINE

Ident. Processo	Denominazione Processo	Fasi	Tipo Rischio	Livello di rischio	Descrizione misure	Indicatore Monitoraggio	Data termine	Titolare del rischio
	CONFERIMENTO INCARICHI EX ART. 7 COMMA 6 D.Lgs 165/01 E SS.MM. PREVIA PROCED. COMPARATIVA	1. Predisposizione e approvazione Avviso	a) Previsione requisiti di accesso personalizzati per favorire soggetti particolari	Rilevante	Rispetto Regolamento comunale x affidamento incarichi collaborazione (All. 4 Regolamento Organizzazione uffici e servizi) Check list (All. sub n. 1)			Dirigente
		2. Pubblicazione Avviso 3. Ricezione Manifestazioni di interesse 4. Nomina Commissione valutatrice	b) Impropria quantificazione del Corrispettivo Nomina componenti privi requisiti idonei/a adeguati assicurame terzieta indipendenza	Rilevante	Rispetto Regolamento comunale x affidamento incarichi collaborazione (art. 8) Check list (All. sub n. 1)			
								Dirigente
								Dirigente
				Medio-Basso	1. Monitoraggio Tempi di lavoro 2. Sottoscrizione dichiarazione assenza interessi			Dirigente
		5. Valutazione manifestazioni di interesse	Azioni/Comportamenti tesi a restringere indebitamente platea partecipanti	Medio-Basso	1. Verbalizzazione sedute 2. Check list (All. sub n. 1)			Dirigente

		6. Controlli	a) Accettazione giustificazioni di cui non è stata verificata fondatezza; b) assenza giustificazioni congruità offerta	Medio-Basso	Check list (All. sub n. 1)			DIRIGENTE
		7. Approvazione risultanze procedura comparativa						DIRIGENTE
		8. Stipula del Contratto	Modifica previsioni contrattuali poste a base di gara	Medio-Basso	Check list (All. sub n. 1) Rispetto Regolamento comunale x affidamento incarichi (art. 7)			DIRIGENTE
		9. Pubblicizzazione						DIRIGENTE
		10. Verifiche Svolgimento Esecuzione	a) Verifiche Incomplete; b) Non applicaz. penali/sanzioni	Medio-Basso	Check list (All. sub n. 1)			DIRIGENTE

AREA G): INCARICHI E NOMINE

Ident. Processo	Denominazione Processo	Fasi	Tipo Rischio	Livello di rischio	Descrizione misure	Indicatore Monitoraggio	Data termine	Titolare del rischio
	CONFERIMENTO INCARICHI EX ART. 7 COMMA 6 D.Lgs. 165/01 E SS.MM. SENZA PROCED. COMPARATIVA	1. Avvio del procedimento			Check list (All. sub n. 1)			Dirigente
		2. affidamento	a) Ricorso stesso contraente; b) impropria dichiarazione congruità corrispettivo	Medio- Basso	Rispetto Regolamento comunale x affidamento incarichi collaborazione (art. 6) Check list (All. sub n. 1)			Dirigente
		3. Stipula contratto			Rispetto Regolamento comunale x affidamento incarichi collaborazione (art. 7) Check list (All. sub n. 1)			Dirigente
		4. Pubblicizzazione						Dirigente
		5. Verifica svolgimento incarico	a) Verifiche incomplete; b) Non applicazione penali/sanzioni	Medio-Basso	Check list (All. sub n. 1)			Dirigente

AREA E): GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

<u>Gestione delle ENTRATE</u>	FASE	TIPO DI RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	INDICATORI MONITORAGGIO	TITOLARE RISCHIO
	ACCERTAMENTO	a) mancato accertamento del credito e/o indeterminatezza del soggetto debitore e/o del credito b) mancata determinazione dell'oggetto dell'entrata c) ritardi	Medio-Basso	a) Massima aderenza alla normativa b) Formazione personale incaricato c) Utilizzo procedure standardizzate e tracciabili in merito alla gestione delle entrate d) Previsione presenza più funzionari ferma la responsabilità procedimento in capo unico funzionario e) controlli a campione f) Periodico controllo in merito alle polizze fidejussorie e agli oneri di urbanizzazione		DIRIGENTE
	RISCOSSIONE	Mancata fatturazione e/o riscossione per favorire soggetti particolari	Medio-Basso	a) Formazione b) Previsione presenza più funzionari ferma la responsabilità procedimento in capo unico funzionario		DIRIGENTE
	VERSAMENTO					

<u>Gestione delle SPESE</u>	PROCEDIMENTI/PROCESSI	TIPI DI RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	INDICATORI MONITORAGGIO	TITOLARE RISCHIO
	IMPEGNO	Uso improprio e/o distorto della discrezionalità (Per es. non approvare una copertura finanziaria per poi favorire un altro soggetto)	Medio- Basso	a) Massima aderenza alla normativa b) Formazione c) Previsione presenza più funzionari ferma la responsabilità procedimento in capo unico funzionario		DIRIGENTE
	LIQUIDAZIONE	a) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo (Per es. pagare un fornitore pur in assenza di regolarità dei documenti) b) Mancato rispetto ordine cronologico c) Mancato rispetto disposizioni in tema di tracciabilità flussi finanziari	Medio -Basso	a) Massima aderenza alla normativa b) Formazione c) Previsione presenza più funzionari ferma la responsabilità procedimento in capo unico funzionario		DIRIGENTE
	PAGAMENTO	a) Non rispetto dei tempi di pagamento b) Pagamenti eseguiti senza il rispetto dell'ordine cronologico	Medio Medio-Basso	controlli a campione sulla regolarità della procedura		DIRIGENTE

<u>Gestione del Reclamo-Mediazione</u>	FASE	TIPO DI RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	INDICATORI MONITORAGGIO	TITOLARE RISCHIO
	Istanza di Reclamo-Mediazione					
	Invito a comparire Contraddittorio	Ampi margini di discrezionalità Abuso della posizione o dei poteri	Medio-Basso	a) Formazione b) Previsione presenza più funzionari ferma la responsabilità procedimento in capo unico funzionario c) L'esito del contraddittorio è trasposto in un apposito verbale che dovrà essere sottoscritto dal contribuente (o dal suo difensore munito di procura) e dal dirigente o dal titolare di posizione organizzativa che può impegnare il Comune verso l'esterno.		DIRIGENTE
	Esame /Valutazione/Trattazione Reclamo e Proposta	Ampi margini di discrezionalità Abuso della posizione o dei poteri	Medio- Alto	a) Massima aderenza alla normativa ed ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza b) Formazione personale incaricato;c)Utilizzo procedure		DIRIGENTE

	Accoglimento/Rigetto/ Silenzio	Accoglimento senza Ragioni Oggettive	Medio-Alto	standardizzate e tracciabili;d) Previsione presenza più funzionari ferma la responsabilità procedimento in capo unico funzionario;e) controlli a campione; f) astensione, in caso di conflitto d'interessi e divieto di usare a fini privati le informazioni di ufficio g) cfr. All. Dossier IFEL 2016 a)Motivazione rafforzata		DIRIGENTE
	Accoglimento (totale o parziale) / Rigetto o Silenzio					

N.B. La quantificazione del tributo oggetto di mediazione non potrà avvenire su base equitativa (ad esempio la metà del richiesto) né su considerazioni meramente soggettive (“ho la possibilità di pagare tot”), ma dovrà essere adeguatamente motivata su considerazioni di fatto e/o di diritto.

La trattazione in senso stretto (tratto dal **Dossier IFEL 2016**).

Il disposto normativo dell’art. 17-bis del D.Lgs 546/92 e ss.mm., circoscrive la discrezionalità, nella fase di valutazione del ricorso/reclamo e della eventuale proposta di mediazione.

Si tratta di criteri oggettivi, che devono connotare il comportamento degli Enti impositori e dei soggetti riscossori nella fase di mediazione. Il primo di tali criteri è quello dell’**“eventuale incertezza delle questioni controverse”**. Con tale accezione il Legislatore ha voluto riferirsi ad una incertezza rilevabile dalle contestazioni formali e sostanziali che emergono al momento della presentazione del reclamo e della proposta motivata di mediazione. Un’incertezza che attiene la rideterminazione della pretesa tributaria e può ritenersi che si riferisca, considerata la genericità, tanto agli elementi fattuali (ovvero problematiche di natura estimativa o di rilevanza economica di alcuni fatti), quanto agli elementi giuridici (ovvero relativamente all’interpretazione delle norme che non può essere riscontrata in precedenti orientamenti della giurisprudenza di legittimità o di merito). La mediazione tributaria nella disciplina dei tributi locali Tale incertezza consente all’Amministrazione di valutare la possibilità di una composizione bonaria della nascente controversia. Non v’è, dunque, una disposizione del debito tributario inteso nella sua portata civilistica. Si tratta, piuttosto, di un’analisi tecnica.

Il secondo criterio, invece, si riferisce al **“grado di sostenibilità della pretesa”**. Questa valutazione, a differenza della precedente, non attiene, stricto sensu, alle vicende relative alla formazione, nel caso di specie, dell’obbligazione tributaria, ma riguarda l’esame del possibile ed eventuale esito procedimentale-processuale. In altri termini, l’Amministrazione esamina i documenti in suo possesso ed ogni altro elemento che giustifichi la pretesa tributaria in relazione al processo. Potrebbe considerarsi come un’analisi della “strategia” processuale che potrebbe indurre l’ufficio a non considerare conveniente la prosecuzione della controversia e valutare la via stragiudiziale con la conclusione di un accordo nella procedura di mediazione. Una siffatta lettura potrebbe risultare conforme al principio di “economia processuale”, che si traduce nella riduzione delle controversie e al contenimento dei tempi dei processi non rientranti nell’art. 17-bis. Non si tratterebbe di un parametro che consente, sit et simpliciter, la rinuncia, tanto nell’an quanto nel quantum della pretesa erariale, attraverso un mero accordo tra due parti, bensì di considerare la fondatezza fattuale e giuridica dell’atto impositivo in relazione alle doglianze e alle proposte conciliative avanzate dal contribuente, ancorando tale valutazione a elementi il più possibile oggettivi.

Il terzo ed ultimo criterio richiama il **principio dell’“economicità dell’azione amministrativa”**. Tale criterio affonda le sue radici nella L. n. 241/1990 all’art. 1 e direttamente nella Costituzione con l’art. 97. Si intende “economica” l’azione dell’Amministrazione, “quando raggiunge i risultati col minimo mezzo, ossia col minimo dispendio di risorse”. Tale criterio è indubbiamente il più rilevante e, sotto certi aspetti, il più discusso. Sembrerebbe ammettere, almeno nella sua generica formulazione, una “negoiazione” della pretesa erariale. Criterio espressamente previsto sia per l’istanza di autotutela (artt. 7 e 8, D.M. n. 37/1997) sia per la transazione fiscale. Lettura che trova riscontro nell’art. 7, D. M. n. 37/1997, il quale ha fornito una definizione di economia in relazione al potere di autotutela dell’amministrazione. L’art. 7, recita: “1. Tenuto conto delle rilevazioni previste dall’articolo 6 e della giurisprudenza consolidata nella materia, le direzioni dei Dipartimenti impartiscono direttive per l’abbandono delle liti già iniziate, sulla base del criterio delle probabilità della soccombenza e della conseguente condanna dell’Amministrazione

finanziaria al rimborso delle spese di giudizio. Ad analoga valutazione è subordinata l'adozione di iniziative in sede contenziosa. Ai fini di cui al comma precedente è presa in considerazione anche l'esiguità delle pretese tributarie in rapporto ai costi amministrativi connessi alla difesa delle pretese stesse". In altri termini, riguarderebbe una valutazione dei costi riguardanti il proseguimento dell'azione innanzi al giudice e il risultato conseguibile, invece, attraverso l'istituto della mediazione. Esiguità della pretesa o la dubbia fondatezza delle ragioni dell'Ente impositore, potrebbero far pensare che l'Amministrazione possa "rinunciare", non nel senso di un annullamento parziale o totale del debito, come nel caso dell'istanza di autotutela o del reclamo, bensì, attraverso "reciproche concessioni" ad una diversa quantificazione della pretesa svincolata da parametri e criteri oggettivi.

Sotto il profilo letterale, il criterio dell'economicità, che sembra avvalorare la tesi del carattere transattivo della mediazione, non può certamente assegnare un carattere meramente dispositivo all'istituto, leggendolo assieme agli altri parametri. Nel suo insieme, infatti, i limiti imposti dall'art. 17-bis possono fornire una diversa spiegazione. Tale criterio è stato adoperato dal Legislatore per la prima versione della transazione fiscale. In tale caso, si parlava di "economicità" e "proficuità". In primo luogo, la facoltà dell'Amministrazione di definire il rapporto tributario per mezzo della mediazione, è esercitata quanto congiuntamente questa si sia attenuta ai parametri summenzionati. Si tratta, più precisamente, di una valutazione non tanto sulla sussistenza dell'obbligazione tributaria, bensì di una disamina "estimativo - giuridica" del fatto oggetto di imposizione, in relazione al grado di incertezza, sostenibilità ed economicità. L'attività che è chiamata a compiere l'Amministrazione non può essere ascritta nell'alveo del potere discrezionale in senso proprio e l'accordo che si raggiunge adottando l'istituto della mediazione è condizionato dalla sussistenza di tali elementi.

Considerata l'importanza dei parametri indicati dallo stesso Legislatore si può ipotizzare che parte necessaria ed imprescindibile dell'accordo sarà **la motivazione che ha indotto le parti alla conclusione bonaria della lite fiscale**. Il carattere necessario della motivazione può rinvenirsi in due riferimenti normativi. Il primo si riferisce alla responsabilità prevista per funzionari preposti per la conclusione delle procedure relative agli strumenti deflattivi. Dovranno emergere dall'accordo le **ragioni che hanno indotto l'Amministrazione a rinunciare (annullamento) o a riformulare la pretesa**, indicando i principi in esame. L'obbligo di motivazione, infine, può, a contrario, desumersi da quanto dispone l'art. 17-bis, in caso di non accoglimento della proposta di mediazione. La parte soccombente nel successivo giudizio tributario non può essere condannata alle spese e alla somma tenuta a versare alla parte vincitrice, a titolo di rimborso della procedura, solo se ricorrano giusti motivi indicati nella motivazione che hanno indotto l'Amministrazione a rinunciare (annullamento) o a riformulare la pretesa, indicando in principi in esame.

Quanto sopra osservato, consente di assegnare un significato diverso alla mediazione fiscale rispetto al suo istituto civilistico più vicino, ovvero la transazione. In effetti, le parti non sono pienamente libere di disporre del contenuto dell'obbligazione. I limiti imposti all'Amministrazione e, di conseguenza, riflessi sul contribuente, condizionano l'ampiezza dell'accordo. In altri termini lo scopo del Legislatore era quello di introdurre, nel sistema fiscale, uno strumento efficace teso alla riduzione della conflittualità in ambito tributario, e con l'intento di ridurre il carico di ruoli innanzi al giudice tributario, prevedendo anche criteri di valutazione, caso per caso del fatto controverso e del suo quadro normativo di riferimento, che, come spesso accade, in ambito fiscale, appare frammentario e disorganico. Tali finalità, almeno nelle intenzioni, sono state limitate con parametri ben precisi, al fine di evitare una non uniforme applicazione dell'istituto sul territorio nazionale, oltreché ridurre l'istituto ad una transazione nel

senso civilistico del termine, con un possibile abbattimento, o peggio ancora, uno “sconto” della pretesa, senza una valida ragione fattuale e giuridica. Non si registra, pertanto, un bilanciamento di interessi di due autonome parti, quanto piuttosto una valutazione rigorosa sia in fatto, sia in diritto non ascrivibile ad una attività propriamente discrezionale.

La procedura de qua consente all'Amministrazione preposta di non accogliere l'istanza di reclamo (eventuale) mediazione, ma può, comunque, d'ufficio, formulare, contestualmente, una proposta di mediazione alternativa, tenendo conto “**dell'incertezza delle questioni controverse**”. Con tale criterio, deve intendersi l'incertezza non solo sui fatti a fondamento della pretesa tributaria, ma anche l'interpretazione da assegnare ad una specifica norma da applicare al caso di specie. È proprio l'Amministrazione finanziaria (Circ. n. 9/2012 par. 5.4.1) a fornire una **definizione di “certezza”**, riprendendo, quanto previsto dall'art. 360-bis, c.p.c. in tema di inammissibilità del ricorso per cassazione, quando il provvedimento ha deciso su una questione giuridica in modo conforme alla giurisprudenza della Corte. In altre parole, in merito all'incertezza sulla questione controversa in primo luogo l'ufficio deve valutare se vi siano certezze rappresentate dalla presenza di un orientamento rappresentato dalla giurisprudenza di legittimità, tale da indurre a ritenere che un eventuale ricorso potrebbe essere dichiarato inammissibile dalla Suprema Corte. Tale assunto si comprende in considerazione dell'introduzione della modifica dell'art. 360-bis, primo comma, n. 1 c.p.c., secondo il quale il ricorso è inammissibile “quando il provvedimento impugnato ha deciso le questioni di diritto in modo conforme alla giurisprudenza della corte e l'esame dei motivi non offre elementi per confermare o mutare l'orientamento della stessa”. In assenza di prassi amministrativa e di pronunce della Cassazione, su questioni controverse, l'ufficio preposto, può verificare l'orientamento delle Commissioni tributarie favorevoli alle posizioni espresse dal contribuente, al fine di motivare una proposta di mediazione ritenuta altresì opportuna alla luce degli altri due criteri della sostenibilità della pretesa e della economicità dell'azione amministrativa. Il procedimento di reclamo-mediazione per i tributi locali La circ. n. 9/E nella conclusione della trattazione in merito alla certezza giurisprudenziale precisa che, quanto vi sia un orientamento giurisprudenziale consolidato a favore della posizione assunta dal contribuente nell'atto impugnato è opportuno favorire un accordo di mediazione, anche se nelle conclusioni specifica meglio che, nel caso in cui l'amministrazione non abbia prestato adesione al costante orientamento giurisprudenziale con apposito documento di prassi agli uffici, per preminenti esigenze di uniformità e d'imparzialità, è esclusa la possibilità di mediare.

Con il riferimento al **criterio del grado di sostenibilità della pretesa** ci si intende riferire alla fondatezza e certezza dei documenti e degli elementi fattuali su cui si basa la rettifica dell'amministrazione e la sostenibilità della difesa nella fase giudiziale successiva. Certamente, la valutazione, benché sia fatta da ufficio diverso da quello che materialmente ha emesso l'atto reclamabile e mediabile, non sembra essere realizzata pienamente, mancando l'imparzialità e la terzietà. Infine, il **principio di “economicità dell'azione amministrativa”**, è ripreso dall'art. 1, comma 1, L. n. 241/1990, secondo cui “l'attività amministrativa... è retta dai criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza”. Esso è correlato con la scarsa sostenibilità della controversia e quindi di ottimizzazione dei procedimenti, non solo come ottimizzazione economica, ma quale impegno di non gravare il procedimento amministrativo di oneri inutili e dispendiosi realizzando una rapida ed efficiente conclusione nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza⁽¹⁾

(1) Secondo le disposizioni contenute nella circ. 9/E, in tema di “L'incertezza della questione controversa” si legge che nel sistema giuridico italiano non trova applicazione il “precedente giurisprudenziale”, ovvero il principio di common law in base al quale una sentenza può esplicare effetti anche su soggetti che non sono stati parti del giudizio. Infatti, ai sensi dell'art. 2909 c.c. “L'accertamento contenuto nella sentenza passata in giudicato fa stato a ogni effetto tra le parti, i loro eredi o aventi causa”. Conseguentemente è possibile ritenere che in via di principio, ogni questione giuridica proposta nell'ambito di un processo è “incerta” fino al momento in cui non sia intervenuta una sentenza passata in giudicato che definitivamente “accerti” la questione giuridica controversa. Occorre tuttavia rilevare che, a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 47, comma 1,

lettera a) della L. n. 69 del 18 giugno 2009, l'art. 360-bis, primo comma, n. 1 c.p.c. attualmente dispone che "Il ricorso è inammissibile: 1) quando il provvedimento impugnato ha deciso le questioni di diritto in modo conforme alla giurisprudenza della Corte e l'esame dei motivi non offre elementi per confermare o mutare l'orientamento della stessa"; (Cfr. circ. n. 22/E del 2011). In altri termini, il Legislatore ha previsto l'inammissibilità del ricorso per cassazione quando la questione giuridica con esso sollevata sia difforme dalla giurisprudenza della Suprema Corte e i motivi di impugnazione proposti dall'istante non prospettino sufficienti elementi per ritenere possibile un mutamento di posizione interpretativa da parte della Cassazione. Ne consegue che, attualmente, è possibile ritenere che anche in relazione a questioni di diritto sia individuabile una "certezza" rappresentata dalla presenza di un orientamento consolidato della Corte di Cassazione, tale da indurre a ritenere che un eventuale ricorso per cassazione potrebbe effettivamente essere dichiarato inammissibile dalla Suprema Corte. Orbene, nell'eventualità che la posizione assunta nell'atto impugnato contrasti con siffatto orientamento giurisprudenziale si rende opportuno favorire un accordo di mediazione, sulla base dell'eventuale proposta formulata dal contribuente o, diversamente, elaborata dall'Ufficio. In assenza di prassi amministrativa e di pronunce della Suprema Corte, la proposta di mediazione sulla questione giuridica può essere motivata sulla base della presenza di un orientamento delle Commissioni tributarie, favorevole alle posizioni espresse dal contribuente, se del caso tenuto conto altresì degli altri due criteri della sostenibilità della pretesa in giudizio e dell'economicità dell'azione amministrativa. Come infatti già chiarito precedentemente, l'Ufficio procede con la fase di vera e propria mediazione ogniqualvolta, in caso di possibile esito sfavorevole o parzialmente sfavorevole del contenzioso, non siano ravvisabili i presupposti per la prosecuzione in appello della controversia. Per converso, ciò comporta che la pretesa ritenuta sostenibile va difesa in ogni stato e grado del giudizio. È il caso di precisare che, in adesione a preminenti esigenze di uniformità e imparzialità del comportamento degli Uffici, è esclusa la possibilità di mediare in relazione a questioni risolte in via amministrativa con apposito documento di prassi, cui gli Uffici devono necessariamente attenersi anche nella gestione delle relative controversie, a nulla rilevando l'eventuale contrario orientamento della giurisprudenza cui l'Amministrazione non abbia ancora prestato adesione. Ed ancora, nella stessa circ. n. 9/E, in tema di "Il grado di sostenibilità della pretesa" si legge che tale criterio appare funzionale alla necessità che, nella trattazione della mediazione l'Ufficio esamini le questioni di fatto basandosi sostanzialmente sul grado di sostenibilità della prova in giudizio della pretesa tributaria e sulla fondatezza degli elementi addotti dall'istante. Si ritiene in particolare che la scarsa sostenibilità della pretesa sia sufficiente a motivare la mediazione su questioni di fatto. Al riguardo, le valutazioni di opportunità, evidenziate nel precedente punto sotto il profilo delle questioni di diritto risolte dalla Cassazione, vanno estese alla giurisprudenza di merito relativamente alle questioni di fatto sollevate nell'istanza di mediazione. In sintesi, la proponibilità dell'accordo di mediazione è direttamente correlata, soprattutto per le questioni di fatto, al prevedibile esito sfavorevole del giudizio di merito. Va ulteriormente precisato che la giurisprudenza da prendere in considerazione è essenzialmente quella della Commissione tributaria provinciale e della Commissione tributaria regionale nelle cui circoscrizioni ha sede la Direzione, a condizione che sia condivisa o, nell'ipotesi negativa, a condizione che non possa essere utilmente contrastata con ricorso per cassazione. Infine, sempre nella stessa circ., in tema di "Il principio di economicità dell'azione amministrativa" si legge che, ai sensi dell'art. 1, comma 1 della L. n. 241 del 7 Agosto 1990 "L'attività amministrativa ...è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza". **Il principio di economicità** va, quindi, inteso non solo come necessità di ottimizzazione economica delle risorse, ma altresì come ottimizzazione dei procedimenti, vale a dire come impegno a non gravare il procedimento amministrativo di oneri inutili e dispendiosi, cercando di realizzare una rapida ed efficiente conclusione della propria attività amministrativa, nel rispetto degli altri principi di legalità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza. Si tratta di criterio che sostanzialmente accompagna i precedenti, in quanto individua, in special modo a fronte di una scarsa sostenibilità della controversia, l'opportunità di procedere alla mediazione della pretesa tributaria. In tale valutazione va considerato anche il rischio di soccombenza nelle spese di lite.

Bisogna osservare che tale criterio, ai sensi dell'art. 3, D. L. n. 138/2002, convertito con modifiche dalla L. n. 178/2002, doveva guidare gli Uffici anche nelle decisioni sulla transazione dei tributi iscritti a ruolo. Pertanto la facoltà dell'Amministrazione di definire il rapporto tributario, per mezzo della mediazione, deve trovare riferimento ai "parametri di criterio" indicati.

La valutazione dovrà così incidere sulla disamina "estimativo - giuridica" del fatto oggetto di imposizione, in relazione al grado di incertezza, sostenibilità ed economicità e parte necessaria ed imprescindibile dell'accordo sarà la motivazione che ha indotto le parti alla definizione consensuale della controversia.

Nella procedura di mediazione trova applicazione, in virtù dell'art. 39, comma 10, D. L. n. 98/2011, convertito con modifiche dalla L. n. 111/2011, e del richiamo all'art. 48, cit., la sola responsabilità per dolo dei rappresentanti dell'Ente che concludono la mediazione o accolgono il reclamo,

stando a significare che, almeno per quanto riguarda il regime della responsabilità, il Legislatore ha inteso equiparate la mediazione con gli altri strumenti deflattivi del contenzioso, richiamati dall'art. 29, comma 7, D. L. n. 78/2010, convertito con modifiche dalla L. n. 122/2010.



ALL. X)

A. Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio (ossia Paesi non appartenenti all'Unione europea i cui ordinamenti presentano carenze strategiche nei rispettivi regimi nazionali di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, per come individuati dalla Commissione europea nell'esercizio dei poteri di cui agli articoli 9 e 64 della direttiva (UE) 2015/849), ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte (Le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami, come elencate dall'art. 1, comma 2, lettera dd), del decreto antiriciclaggio) o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.



- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni non profit ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni non profit ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.
4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da **strutture societarie opache** (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero **si avvale artificiosamente di società caratterizzate da catene partecipative complesse** nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, trust, fiduciarie, fondazioni, international business company.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da **ripetute e/o improvvise modifiche** nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è di **recente costituzione**, effettua una **intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione**.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come **meri prestanome**.
 - Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia **un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria**.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere **scarsa conoscenza** della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'**operazione**, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il **sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi**.

B. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni.

5. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.
- Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economicopatrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).



- Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni non profit ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.
 - Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
 - Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
 - Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o brokers operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.
6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.
- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
 - Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
 - Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
 - Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
 - Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
 - Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.
7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
 - Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.
 - Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.
 - Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.
 - Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").
 - Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
 - Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.



- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

C. Indicatori specifici per settore di attività

Settore appalti e contratti pubblici (Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle presenti istruzioni)

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in **assenza dei necessari requisiti** (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di **rilevanti mezzi finanziari privati**, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in **assenza di qualsivoglia convenienza economica** all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un **raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto** del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una **rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici**.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al **meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato**, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal **contratto di avvalimento** o da altri elementi assunti nel corso del procedimento **se ne desuma l'eccessiva onerosità** ovvero l'irragionevolezza.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano **operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione**.
- Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
- Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.
- Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
- Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
- Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
- Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.



- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
- Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.
- Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
- Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.
- Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.
- Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello sponsor, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.
- Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

Settore finanziamenti pubblici (Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle presenti istruzioni)

- Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.
- Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.
- Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.
- Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.



Settore immobili e commercio

- Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.

- o Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale.
- o Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.

- o Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.

- o Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.

- Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.

- o Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.

- o Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.

- o Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.

- o Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.

- o Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.



CHECK LIST DI AUTOVALUTAZIONE DELLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

Riconducibili al contratto d'opera (art. 2222 cod. civ.), in particolare, al contratto d'opera intellettuale (art. 2229 cod. civ.), e non al contratto di appalto di servizi (**Art. 7 D.Lgs 165/01 e ss.mm. e Regolamento Comunale per l'affidamento di incarichi di collaborazione**).

ALL.SUB N. 1)

Tipologia di procedura utilizzata:

1. Procedura comparativa ex art. 5
Regolam. Comunale per l'affidamento
di incarichi di collaborazione.

2. Conferimento incarico senza
Procedura comparativa ex art. 6
Regolam. Comunale per l'affidamento
di incarichi di collaborazione.

E' stato nominato il Responsabile
del procedimento?

Si No NA

NOTE
Indicare estremi atto
E verifica assenza
conflitto interesse

Si tratta di soddisfare esigenze
cui non è possibile fare fronte
con personale in servizio?
E' stata realizzata per iscritto la
ricognizione presso tutti gli altri
servizi comunali di figure profess.
interne idonee all'incarico de quo
come prescritto dall'art. 2 co 5 del
Regolam. Comunale per l'affidamento
di incarichi di collaborazione?

Si No NA

NOTE
Indicare estremi atto
Ricognitorio



Sono presenti i presupposti di
legittimità di cui al comma 6
art. 7 T.U. 165/01 lett. da a) a d)?

Si No NA

NOTE

Esiste un atto formale di approvazione
documenti della procedura?

Si No NA

NOTE
Indicare estremi atto

E' stata formalizzata la nomina di
una Commissione in conformità all'art. 5
Regolam. Comunale per l'affidamento
di incarichi di collaborazione?

Si No NA

NOTE
Indicare estremi atto
E verifica assenza
conflitto interesse

La domanda/Manifestazione di interesse
è stata trasmessa entro i termini previsti
nell'Avviso o Invito e secondo
le modalità descritte
nell'Avviso o nell'Invito?

Si No NA

NOTE

E' presente la sottoscrizione?

Si No NA

NOTE



E' stata accertata l'assenza di
Valutazioni negative e/o penali
nell'esecuzione di precedenti
incarichi ex art. 2 co 6 del
Regolam. Comunale per l'affidamento
di incarichi di collaborazione?

Si No NA

NOTE

E' possibile prescindere dal
requisito della comprovata
Specializzazione universitaria?

Si No NA

NOTE

Sono presenti gli allegati?
L'Eventuale offerta progettuale
ed economica?

Si No NA

NOTE

La manifestazione di interesse
è stata valutata in base a criteri di
Selezione precedentemente stabiliti
e/o pubblicati nell'avviso
o indicati nell'Invito?

Si No NA

NOTE

Sono adeguati i criteri usati?
Verificare che non vi siano elementi
discriminatori, irrazionali preferenze,
adeguate giustificazioni per ogni
punteggio attribuito

Si No NA

NOTE

Il Corrispettivo è stato stabilito
Conformemente all'art. 8 del
Regolam. Comunale per l'affidamento
di incarichi di collaborazione?

Si No NA

NOTE



E' avvenuta la pubblicazione
ai sensi dell'art. 15 D.Lgs 33/13?

Si No NA

NOTE

Indicare estremi pubblicazione

E stata pubblicata
l'attestazione dell'avvenuta
verifica dell'insussistenza di
situazioni di
conflitto di interessi,
anche potenziale
ai sensi dell'art. 53 co.14 T.U.165/01?

Si No NA

NOTE

Indicare estremi pubblicazione

E' stato firmato il disciplinare
di incarico? Esso è conforme
alle prescrizioni di cui all'art.7 del
Regolam. Comunale per l'affidamento
di incarichi di collaborazione?

Si No NA

NOTE

L'importo del contratto corrisponde
all'importo dell'affidamento?

Si No NA

NOTE

L'incaricato ha rispettato gli
obblighi contrattuali?

Si No NA

NOTE

In caso negativo, sono state attivate
le clausole contrattuali relative a
penali e/o risoluzioni?

Si No NA

NOTE



Sono state apportate modifiche
al contratto? Quali?

Si No NA

NOTE

L'importo da liquidare corrisponde
a quanto previsto nel contratto?

Si No NA

NOTE

Sono state trasmesse le
informazioni relative al
presente incarico al Sistema
Perla PA ex art. 53 comma 14
D.Lgs 165/01 e ss.mm.?

Si No NA

NOTE

Tutta la documentazione (dal 1°atto
fino alla presente scheda) è stata
conservata? Dove? E da chi?

Si No NA

NOTE

ACQUISIZIONE BENI SERVIZI LAVORI - Checklist di autovalutazione delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici

Denominazione della stazione appaltante:				CUP:	
Denominazione affidatario:					
ACQUISIZIONE DI BENI SERVIZI LAVORI - CIG:					
Importo del Contratto messo a Bando	Importo del Contratto a seguito dell'Aggiudicazione	Data della Firma del Contratto	Data Decorrenza del Contratto	Data Scadenza del Contratto	
€	€				€

C. VERIFICA DELLE PROCEDURE				
	Verifica	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	NOTE	
				RER
1	Documentazione di Gara			
1.1	È stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento?		Indicare gli estremi dell'atto e indicare se è stata attuata la ROTAZIONE nella nomina del RUP	
1.2	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti di gara: bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari ?		Indicare gli estremi dell'atto	
1.3	La documentazione di gara specifica i criteri di selezione?			
1.4	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione?			
1.5	Nel caso in cui l'aggiudicazione sia prevista sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è presente una griglia con la ponderazione relativa per ciascuno dei criteri relativi all'aggiudicazione?			

1.6	La documentazione di gara comprende la possibilità di varianti in sede di offerta?			
1.7	La documentazione di gara prevede “premi di accelerazione”?		Se Si, è necessario presidiare tutte le circostanze connesse al loro riconoscimento	
1.8	Nel caso siano intervenute modifiche al Bando, sono state adeguatamente pubblicizzate?			

2	Pubblicazione			
2.1	L’avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale, sui giornali nazionali e locali, sul Bollettino Ufficiale Regionale e sul sito istituzionale? (specificare nei commenti quale caso ricorre)			
2.2	È stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?			
2.3	Sono state richieste informazioni aggiuntive dai partecipanti al bando di gara?		Indicare come	
2.4	Le informazioni aggiuntive sono state notificate anche a tutti gli altri candidati?			
3	Procedura di gara utilizzata			
3.1	Specificare la tipologia di appalto sulla base dell’importo: ☐ Acquisizione di beni e servizi sopra la soglia di rilevanza comunitaria ☐ Acquisizione di beni e servizi sotto la soglia di rilevanza comunitaria			
3.2	Specificare la procedura di gara utilizzata: ☐ Procedura aperta ☐ Procedura ristretta ☐ Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara ☐ Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ☐ altro (specificare nei commenti)			
3.3	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le “motivazioni” per la scelta operata			

4	Procedure di Gara: Apertura Offerte			

4.1	È stata formalizzata la nomina della Commissione di Gara?			
4.2	Sono state protocollate tutte le offerte ricevute?			
4.3	Eventuali domande pervenute o spedite oltre le scadenze stabilite sono state escluse?			
4.4	Tutte le offerte sono state aperte alla data prevista dal bando?			
4.5	All'apertura delle buste, la Commissione di gara era validamente costituita?			
4.6	Il verbale sull'apertura delle buste contiene:			
a	- il numero delle offerte presentate			
b	- il numero delle offerte ammesse			
c	- il numero delle offerte escluse			
d	- motivazioni per l'eventuale esclusione di offerte			
5	Fase di Selezione e di Aggiudicazione			
5.1	Sono state esaminate tutte le offerte?			
5.2	Per ciascun candidato, è stata esaminata la documentazione relativa alla capacità economica e finanziaria e ad eventuali altri requisiti specificati nel disciplinare di gara?			
5.3	I criteri utilizzati nella procedura di aggiudicazione sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?			
5.4	L'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso?			
5.5	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verificare i seguenti aspetti:			
a	l'adeguatezza dei criteri usati (verificare che non vi siano elementi discriminatori, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).			
b	i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione non sono stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione			
c	presenza di adeguata giustificazione per l'assegnazione dei punteggi sulla base di ciascun criterio			
d	presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione			
5.6	Nel/i verbale/i di gara sono presenti adeguate motivazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione tecnica e la procedura di aggiudicazione è stata interamente documentata?			
5.7	Sono state presentate offerte anormalmente basse ("offerte anomale")?		Fornire gli estremi dell'atto che approva	

			/respinge tali offerte	
5.8	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire i riferimenti del documento che invita a fornire spiegazioni	
5.9	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto che approva /respinge tali offerte	
5.10	È stato verificato il possesso dei requisiti prescritti?			
5.11	È presente l'atto di aggiudicazione?			
5.12	È stato reso pubblico l'esito della gara ?			
6	Firma del Contratto			
6.1	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'aggiudicatario?			
6.2	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?			
7	Ricorsi			
7.1	In caso di ricorsi, è presente la relativa documentazione?			
8	Esecuzione del Contratto			
8.1	L'aggiudicatario ha rispettato gli obblighi contrattuali?			
8.2	In caso negativo, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali? e/o risoluzioni?			
8.3	L'importo da liquidare all'aggiudicatario corrisponde a quanto previsto nel contratto? Se NO, motivare nei commenti			
9	Varianti			
9.1	Sono state approvate delle varianti in corso di esecuzione?			
	Se sì, rispondere alle seguenti domande:			
9.2	Sono state rispettate le disposizioni dell'art 120 del DLgs. 36/2023 e successive modifiche? E' stato ottemperato l'obbligo di trasmissione all'Anac?			
9.3	È presente la documentazione relativa alla variante/modifica in corso d'esecuzione? (relazione descrittiva, atto di approvazione della variante)?		Fornire gli estremi della relativa documentazione prodotta dal beneficiario	
9.4	Nel caso in cui si rendicontino spese oggetto di varianti in corso d'opera, compilare la tabella sottostante			

Modifiche del contratto	1^ variante		2^ variante		Importo complessivo Contratto a seguito variante
	N° e data dell'atto di approvazione della variante	Importo (€)	N° e data dell'atto di approvazione della variante	Importo (€)	

10. Sono stati autorizzati SUB APPALTI? Se Sì, sono di 1° o di 2° livello? Sono stai verificati tutti i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione? Sono stati messi in campo procedure di controllo e ispezioni regolari per garantire che gli standard di qualità siano soddisfatti., Ossia è monitorato costantemente l'avanzamento del lavoro dei subappaltatori per individuare tempestivamente eventuali problemi o ritardi? E' mantenuta una comunicazione aperta e regolare con i subappaltatori per garantire che tutti siano allineati sugli obiettivi, le aspettative e le scadenze del progetto? E' presente la documentazione di supporto?

11	Casi di Recesso o Risoluzione del Contratto		
11.1	Se il contratto non è stato portato a termine indicare quale caso ricorre: ☐ Recesso ☐ Risoluzione ☐ Altro (specificare nei commenti) ☐ N/A (nel caso in cui il contratto sia stato portato a termine)		
11.2	Se si è verificata una delle ipotesi previste dal punto 11.1, è presente la documentazione di supporto?		



SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E

CAPITALE UMANO

PIAO 2025-2027



SEZIONE 3.1

STRUTTURA

ORGANIZZATIVA

PIAO 2025-2027

L'assetto macro strutturale attualmente vigente è stato approvato con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 32 del 08/02/2024, n. 155 del 11/04/2024 e n. 184 del 02/05/2024, successivamente modificato con le deliberazione di G.C. n. 464 del 19/11/2024 e n. 507 del 12/12/2024 ed è caratterizzato dalla presenza di 7 settori.

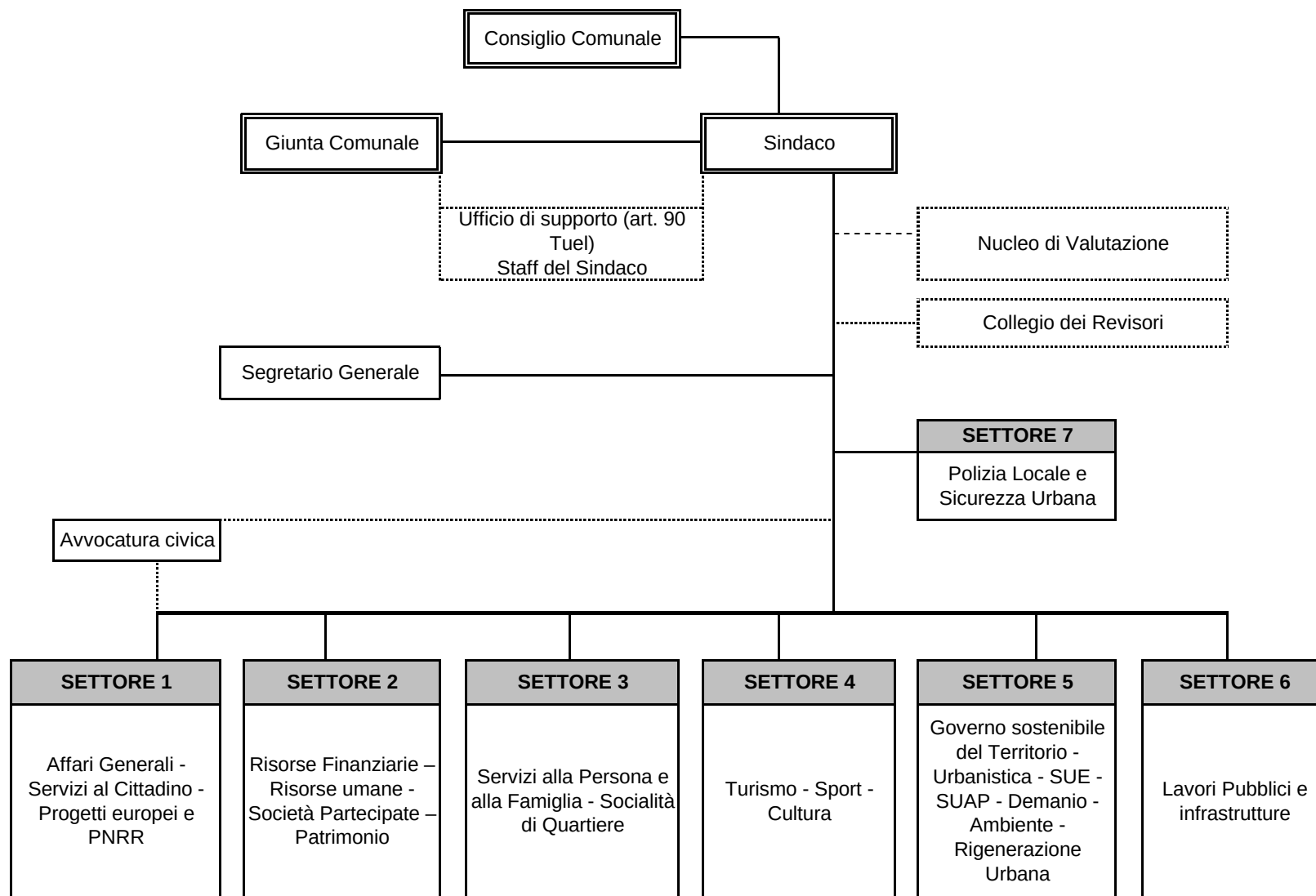
In particolare i settori della macro struttura sono così denominati e caratterizzati:

- Settore 1 – Affari Generali - Servizi al Cittadino - Progetti europei e PNRR: comprende tutte le funzioni di Staff, i servizi istituzionali del comune (Demografici, Anagrafe, Stato Civile).
- Settore 2 - Risorse Finanziarie – Risorse umane - Società Partecipate – Patrimonio: comprende le funzioni relative alle risorse umane e patrimoniali dell'ente;
- Settore 3 - Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di Quartiere: comprende tutti i Servizi alla persona;
- Settore 4 - Turismo - Sport - Cultura: comprende tutte le funzioni inerenti i servizi alla comunità e per il turismo;
- Settore 5 - Governo sostenibile del Territorio – Urbanistica – SUE – SUAP - Demanio - Ambiente – Rigenerazione Urbana: comprende tutte le funzioni di edilizia privata nonché quelle relative a SUE – SUAP, urbanistica e ambiente;
- Settore 6 - Lavori Pubblici e Infrastrutture: è caratterizzato dalle funzioni in materia di lavori pubblici;
- Settore 7 - Polizia Locale e Sicurezza Urbana: si occupa di tutte le funzioni di Polizia Locale.

Di seguito l'organigramma dell'Ente e la tabella con le macro funzioni attribuite ai Settori.

Documento 1

Documento 1A - Organigramma dell'ente



Documento 1B - Assetto macrostrutturale e Macrofunzioni assegnate ai Settori

SETTORE 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6	SETTORE 7
Affari Generali - Servizi al Cittadino - Progetti europei e PNRR	Risorse Finanziarie – Risorse umane - Società Partecipate – Patrimonio	Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere	Turismo - Sport - Cultura	Governo sostenibile del Territorio - Urbanistica - SUE - SUAP - Demanio - Ambiente - Rigenerazione Urbana	Lavori Pubblici e Infrastrutture	Polizia Locale e Sicurezza Urbana
Affari Generali	Bilancio/PEG	Politiche Sociali	Turismo	Edilizia Privata (SUAP - SUE)	Lavori Pubblici e Qualità Urbana	Polizia Locale
Servizi Demografici e URP	Tributi e altre entrate	Distretto socio-sanitario e Ufficio di Piano	Cultura e contenitori culturali	Ufficio Sismica	Opere pubbliche strategiche e PPP	Protezione Civile
Sistema informativo comunale e innovazione tecnologica	Gestione giuridica Società partecipate	Istituzioni per l'Infanzia e Servizi Educativi	Sport	Urbanistica	Gare Lavori Pubblici	
Ufficio Europa e PNRR	Gestione amministrativa Patrimonio	Politiche del Lavoro	Impianti sportivi	Rigenerazione urbana	Espropri	
Servizio Legale	Risorse umane - Formazione	Buon Vicinato	Eventi	Ufficio Paesaggio	Controllo servizi multiutility	
Segreteria del Sindaco	Organizzazione	Politiche giovanili	Comunicazione istituzionale e contenuti sito web	Sistema Informativo Territoriale	Viabilità, Traffico e Parcheggi	
Ufficio di supporto al Sindaco e alla Giunta	Gare e Contratti - Economato			Sostenibilità ambientale		
				Ufficio Energia		
				Transizione ecologica e cambiamenti climatici		
				Ufficio Verde		
				Canile e gattile		
				Attività economiche		
				Concessioni Demanio marittimo e portuale		

Per quanto riguarda il personale è riportata la dotazione organica al 31-12-2024:

Descrizione	2024 (al 31.12)
Segretario Comunale	1

La consistenza complessiva del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024 è pari a n. 409 unità (corrispondenti a n. 404,31 uomo/anno rapportati alla % part-time del rapporto di lavoro con l'Ente) così suddiviso nelle Aree di inquadramento:

- n. 5 Dirigenti
- n. 118 Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione
- n. 208 Area degli Istruttori
- n. 78 Area degli Operatori Esperti

CONSISTENZA DEI FABBISOGNI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO DELL'ENTE DERIVANTE DALL'ATTUAZIONE DEL PTFP 2024-2026 ESPRESSO IN TERMINI DI PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVA VARIAZIONE RISPETTO ALLA DATA DEL 31.12.2024	
Personale in servizio a t.i. alla data del 31.12.2024 *	
Area CCNL di comparto	unità
Dirigenti	5
Funzionari ed Elevata qualificazione	118
Istruttori	208
Operatori Esperti	78
N. Incaricati di Posizione Organizzativa	18

*(comprensivo dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato ex art. 110 c. 1 e art. 90 TUEL ed esclusi il personale comandato ed a tempo determinato)



SEZIONE 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL

LAVORO AGILE

PIAO 2025 -2027

Il lavoro agile è disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81 la quale lo definisce quale “... *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, entro il 31 gennaio di ogni anno, 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”*.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 25.01.2021 è stato approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021-2023 (POLA) contenente la programmazione triennale degli obiettivi in materia di lavoro agile e il contesto generale di partenza arricchito con le mappature dei procedimenti dell’ente e lo stato di utilizzo dell’istituto in oggetto.

Il Comune di Riccione aveva già avviato i primi passi per l’introduzione dello smart working agli inizi del 2020, con l’approvazione del vigente Disciplinare con delibera di Giunta n. 75 del 09/03/2020, che nell’approssimarsi dell’emergenza, aveva previsto anche la possibilità di adottare una procedura semplificata.

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 Riccione, destinato a modificare profondamente l’approccio al lavoro, dando priorità assoluta all’organizzazione delle attività per obiettivi e valorizzando i risultati conseguiti.

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.

Ai fini di una sintetica rappresentazione dello stato di attuazione del lavoro agile nel Comune di Riccione, si espongono di seguito alcune informazioni significative.

Dopo il termine del periodo emergenziale dovuto al COVID, dal 2021 si è data applicazione alla procedura prevista dal vigente “Disciplinare per l’effettuazione dello Smart Working nel Comune di Riccione” che prevede la richiesta scritta presentata dal dipendente e la sottoscrizione di un Accordo individuale soggetto agli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

Negli anni successivi si è sempre più consolidato l’utilizzo del lavoro agile da parte dei dipendenti del Comune. Nel 2024 ne hanno usufruito 15 dipendenti, di cui 3 dirigenti, pari al 100% delle richieste pervenute.

L’Ente ha messo a disposizione degli smart workers la strumentazione informatica necessaria.

Nell’anno 2021 si sono svolti numerosi interventi formativi capillari volti ad assicurare un adeguato livello di competenze sia destinato al personale collocato in smart working o al quale è potenzialmente applicabile il lavoro agile, approfondendo in particolare l’importanza delle competenze trasversali (soft skills) nelle dinamiche di smart collaboration e sull’utilizzo efficace delle tecnologie a supporto.

Anche il personale apicale dell’ente e i responsabili di servizio sono stati coinvolti in attività formative inerenti alle dinamiche di gestione del personale in smart working e al processo di valutazione della performance.

Sono inoltre state prese in carico le richieste formative dei singoli utenti sugli strumenti operativi di collaborazione a distanza, garantendo una puntuale risposta al personale collocato in lavoro agile.

Sulla base delle richieste e delle osservazioni raccolte, è stata creata una sezione specifica sul Sito interno della Formazione denominata "Google Workspace: strumenti per il lavoro agile", nella quale sono pubblicati video tutorial realizzati dal Sistema Informativo Comunale sugli strumenti di smart collaboration più utilizzati in seguito implementata quale strumento dinamico di consultazione e formazione permanente sullo smart working, a partire dalla normativa aggiornata di riferimento ai Regolamenti applicativi; dalla modulistica per la richiesta da parte del lavoratore alla raccolta di tutto il materiale formativo dei corsi svolti nel corso del biennio 2020-2021.

Sul fronte degli interventi organizzativi si menziona il lavoro di dettagliata analisi e mappatura delle attività di ciascun settore dell’ente ad opera dei dirigenti svolta nel 2021 ed aggiornata nel 2023, nella quale sono state individuate le mansioni compatibili con il lavoro agile, quelle che presentano dei vincoli parziali o totali e le azioni di miglioramento da realizzare per la progressiva rimozione degli stessi. Il forte impulso all’utilizzo di strumenti telematici per l’erogazione dei servizi al cittadino, per limitare gli spostamenti e le occasioni di assembramento, ha determinato la digitalizzazione di tanti procedimenti e la tendenza a prediligere soluzioni tecnologiche.

E’ stata messa a punto anche la mappatura dei dipendenti dell’ente che mostra, in base al servizio cui ognuno di loro è assegnato, se si trovano nella condizione di poter potenzialmente chiedere di svolgere, anche in parte, la loro prestazione lavorativa in smart working.

COMUNE DI RICCIONE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2025-2027

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);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* 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).

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Al fine di rappresentare in maniera compiuta e nella sua evoluzione temporale l'andamento del fabbisogno di personale dell'ente, alla luce anche di quanto indicato nelle 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, si ritiene opportuno partire dal documento pianificatorio 2024-26 e del suo stato di attuazione al 31.12.2024.

LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-26

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 22.02.2024 e modificato con successive delibere di Giunta Comunale n. 196 del 9.05.2024 e n. 424 del 10.10.2024.

In attuazione della vigente Programmazione del fabbisogno di personale, si sono già concluse le procedure di reclutamento con contratto a tempo indeterminato, come rappresentato nell'allegata **Tabella A**, con le quali sono stati coperti n. 56 posti dotazionali ed espansi n. 3 posti dotazionali.

Le acquisizioni programmate nel PTFP 2024-2026 per l'anno 2024, ancora da realizzare al 31.12.2024, sono riportate nell'allegata **Tabella B**.

CONSISTENZA COMPLESSIVA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2024

La consistenza complessiva del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024 è pari a n. 409 unità (*corrispondenti a n. 404,31 uomo/anno rapportati alla % part-time del rapporto di lavoro con l'Ente*) così suddiviso nelle Categorie/Aree di inquadramento:

- n. 5 Dirigenti
- n. 118 Funzionari (ex cat. D - Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione dal 1.4.2023)
- n. 208 Istruttori (ex cat. C - Area degli Istruttori dal 1.4.2023)
- n. 78 Operatori Esperti (ex cat. B- Area degli Operatori Esperti dal 1.4.2023)

La consistenza di personale a tempo indeterminato prevista a regime in attuazione del PTFP 2025-27 è pari a n. 425 unità (*corrispondenti a n. 420,48 uomo/anno rapportati alla % part-time del rapporto di lavoro con l'Ente*) con un incremento rispettivamente di n. 16 unità e di n. 16,17 unità uomo/anno rispetto alla consistenza di personale a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024) così suddiviso nelle categorie/aree di inquadramento:

- n. 5 Dirigenti con consistenza invariata *rispetto al 31.12.2024*
- n. 159 Funzionari (ex cat. D - Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione dal 1.4.2023) con *incremento di 41 unità*
- n. 189 Istruttori (ex cat. C - Area degli Istruttori dal 1.4.2023) con *riduzione di 19 unità*
- n. 72 Operatori Esperti (ex cat. B - Area degli Operatori Esperti dal 1.4.2023) con *riduzione di 6 unità*

Rispetto al precedente PTFP 2024-26 adottato con delibera di G.C. n. 60 del 22.02.2024 avente ad oggetto "Approvazione Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026" successivamente aggiornato con le delibere di Giunta Comunale n. 196 del 9.05.2024 e n. 424 del 10.10.2024, la consistenza del fabbisogno di personale a tempo indeterminato è incrementata a regime da 417 unità a 425 unità per complessive n.8 unità di cui n.5 unità nel profilo di "Istruttore di Polizia locale" con corrispondente riduzione delle mensilità a tempo determinato assegnate al Servizio e pertanto ad invarianza di spesa.

La spesa correlata al residuo incremento di n.3 unità è finanziata nell'ambito della capacità assunzionale dell'Ente illustrata al successivo punto 3.3.2.

Il dettaglio della consistenza del personale con riguardo ai profili professionali e alla comparazione tra la consistenza di personale rilevata alla data del 31.12.2024 e prevista a regime in attuazione del PTFP 2025-27 è contenuto **nell'Allegato 1** avente ad oggetto "PTFP 2025-27 - Consistenza dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato dell'Ente espresso in termini di Profili Professionali e relativa variazione rispetto alla data del 31.12.2024".

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

La programmazione dei fabbisogni di personale declinata nel presente PTFP 2025-27 è coerente con gli stanziamenti di spesa di personale previsti nel BPF 2025-27 .

In particolare nelle singole annualità dell'orizzonte temporale di attuazione del PTFP 2025-27 il valore dell'indice di sostenibilità finanziaria introdotto dall'art. 33 comma 2 del D.L.34/2019 recante la nuova disciplina per le assunzioni a tempo indeterminato sostitutiva del turn-over ed applicabile ai Comuni dal 20 aprile 2020 ai sensi dell'art.1 comma 2 del relativo del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020 è contenuto entro il valore soglia del 27% (*ovvero entro il limite inferiore dell'intervallo dei valori soglia 27%-31%*

applicabili al Comune di Riccione in quanto ricompreso nei comuni della fascia demografica (10.000-59.999 abitanti) che l'ente è tenuto a rispettare avendo rilevato in sede di rendiconto 2023 un indice pari al 24,66%:

2023: 24,66% (dato da rendiconto 2023 approvato con delibera di C.C. 16 del 29.4.2024)

2025 25,92%

2026: 26,08%

2027: 26,87%

Ai fini di una comparazione omogenea con l'indice di sostenibilità calcolato in sede di rendiconto 2023 la serie degli indici del triennio 2025-2027 è stata calcolata computando nella spesa di personale anche la spesa per rimborso di personale comandato da altri enti (*stanziata sul Titolo 1 - macroaggregato 9 anche se la stessa spesa non risulta elencata tra le componenti di spesa dettagliate dalla circolare del Ministero dell'Interno del 8.6.2020 contenete le istruzioni applicative del citato D.M. del 17/03/2020*) nonché gli accantonamenti di spesa per rinnovi contrattuali (quota per competenze ed oneri riflessi-macroaggregato 10-accantonamento fondi rinnovi contrattuali) sulle singole annualità pari ad

2025 643.906

2026: 811.568

2027: 1.003.568

Il dettaglio della determinazione dell'indice di sostenibilità finanziaria nell'orizzonte di attuazione del presente PTFP 25-27 e la relativa comparazione con l'indice registrato nell'ultimo rendiconto di gestione approvato (consuntivo 2023) è contenuto **nell'allegato 2.**

A.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

L'andamento dell'aggregato della spesa complessiva di personale derivante dal presente PTFP 2025-27 raffrontato con il vincolo di spesa da rispettare di cui all'art.1 comma 557-quater della Legge 296/2006 (media triennale della spesa 2011-2013) è confermato nei seguenti valori ripresi dalla sezione dedicata alla spesa di personale dei pareri favorevoli rilasciati dall'Organo di Revisione al DUP 25-27 e al BPF 25-27

2011-2013: 14.023.912 (limite media triennale 2011-2013)

2025: 13.226.128

2026: 13.239.602

2027: 13.263.110

La previsione della spesa di personale per gli anni, 2025, 2026, 2027 derivante dal presente PTFP 25-27 risulta pertanto inferiore alla spesa media del triennio 2011/2013, pari ad € 14.023.912,00, comparata in termini omogenei per quanto riguarda le componenti di spesa incluse ed escluse dal computo in applicazione dei criteri fissati dalle delibere della Corte dei Conti Sezione Autonomie n.9/2010 e n.13/2015 .

A.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

- La programmazione dei fabbisogni di personale con assunzioni mediante forme di lavoro flessibile declinata nel PTFP 25-27 illustrata nel successivo specifico punto è compatibile (*in relazione alla spesa per le forme di lavoro flessibile per le quali è applicabile il vincolo normativo di spesa a tempo determinato*) con il limite di spesa riferito all'anno 2009 di cui all'art.9, comma 28 del D.L. 78/2010 di € 1.520.844,11 (vedi Nota 1) con una previsione di spesa annua inferiore al suddetto limite (in relazione alla spesa per le forme di lavoro flessibile per le quali è applicabile il vincolo normativo di spesa a tempo determinato) quantificata in termini omogenei nei valori di seguito specificati:

2025: €. 562.913,99

2026: €. 562.913,99

2027: €. 562.913,99

- La comparazione degli aggregati di spesa è stata effettuata in maniera omogenea depurando la quota della spesa per assunzioni di personale non dirigenziale a tempo determinato nel profilo "Istruttore polizia municipale" finanziato con i proventi delle sanzioni del Codice della Strada secondo quanto disposto dalla Corte dei Conti Emilia Romagna con delibera 130/2015 e con esclusione dal computo degli oneri contrattuali secondo quanto previsto con delibera 121/2018 della Corte dei Conti Abruzzo nei seguenti termini *“gli emolumenti aventi origine nei c.d. rinnovi contrattuali ovvero il loro essere non affatto riconducibili ad una “volontà” dell’ente locale finalizzata ad espandere la spesa per il personale, non può che determinare l’esclusione della computabilità di tali oneri nel limite di spesa di cui all’articolo 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 “.*

(Nota 1) *Pari all’importo della spesa storica 2009 di € 1.574.419,00 incrementato di € 352.672,19 (pari al 40% della spesa 2009 del personale scolastico educativo ed ausiliario destinato ai servizi scolastici -vedi Nota 2) ridotta tra l’altro ai sensi dell’art. 20 comma 3 del D.Lgs 75/2017 della spesa di € 404.107,07 relativa alle n.16 unità di personale a tempo determinato assunte con procedura di stabilizzazione "diretta" ai sensi dell’art. 20 comma 1 del D.lgs. 75/2017 negli anni 2018 e 2019 e della spesa di € 2.140,00 per quota spesa personale del profilo “Istruttore polizia municipale” finanziato con i proventi delle sanzioni del Codice della Strada);*

(Nota 2) *Secondo quanto previsto dall’art.15-bis ultimo periodo del D.L. 2 marzo 2024 n.19 " Per le finalità di cui al primo periodo (ovvero per assicurare la continuità dell'erogazione dei servizi educativi e scolastici comunali dell'infanzia, fino al 31 dicembre 2027, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, la spesa per il personale scolastico, educativo e ausiliario destinato ai servizi scolastici gestiti direttamente dai comuni non può essere superiore a quella sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, incrementata del 40 per cento"*

A.4) VERIFICA DELL’ASSENZA DI ECCEDEXENZE DI PERSONALE

Dato atto che a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell’art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e delle dichiarazioni rese dai dirigenti di ciascun settore, depositate agli atti della pratica, non emergono nell’attuale dotazione organica del Comune di Riccione situazioni di personale in esubero e che pertanto non trovano applicazione, per questo Ente, vincoli posti dallo stesso art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017.

A.5) VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Il Comune di Riccione non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale in quanto ha rispettato la seguente normativa:

- 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;
- l’ente ha adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113), con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 22.02.2024, all’interno del quale sono organicamente confluiti il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale con rideterminazione della dotazione organica (art. 6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165), il Piano Triennale delle Azioni Positive (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2008, n. 198) e il Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150);

B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili nel presente PTFP 2025-27, si prevede la cessazione di n. 29 unità di personale a tempo indeterminato nel triennio 2025-27 così distribuite:

ANNO 2025: n. 15 unità

ANNO 2026: n. 5 unità

ANNO 2027: n. 9 unità

La stima delle cessazioni del personale a tempo indeterminato previste nel PTFP 2025-27 relativa a collocamenti a riposo con diritto a pensione è stata effettuata con riferimento ai soli dipendenti per i quali è stato verificato il diritto a pensione di vecchiaia per raggiunti limiti di età (67 anni)

Il dettaglio della cessazioni previste nel triennio 2025-27 con le relative decorrenze e profili professionali è contenuta **nell'Allegato 3**.

b) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

La stima dell'evoluzione dei fabbisogni è stata effettuata in funzione degli obiettivi strategici e operativi che l'Amministrazione si è data e delle esigenze organizzative emerse, in continuità con quanto delineato con il precedente Piano, che è stato in buona parte attuato con n. 56 assunzioni effettuate a copertura di posti previsti nell'anno 2024. Di queste n. 56 operazioni effettuate, n. 29 hanno riguardato procedure concorsuali, n. 6 sono consistite in acquisizioni attraverso procedure di mobilità esterna (di cui n. 3 con interscambio), n. 9 mediante procedure di Progressione tra le aree ex art. 52 c. 1-bis D.lgs.165/2001, n. 7 attraverso stabilizzazioni, n. 2 con procedure ex art. 1 L. n. 68/1999, n. 2 con procedure ex art. 1 L. n. 68/1999 e n. 1 operazione di ricostituzione del rapporto di lavoro ex art. 26 CCNL 16.11.2022.

Oltre a ciò, sono state avviate le procedure per la copertura di n. 31 posti mediante Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022, anch'essi previsti nel PTFT 2024-26 con riferimento all'anno 2024 e che si concluderanno nel 2025.

Si è quindi proceduto ad una verifica degli altri posti previsti nello stesso Piano 2024-26 per l'anno 2024 e non ancora coperti al 31 dicembre. Con riferimento a tali posti, l'allegata **Tabella C** riporta le modifiche che si intendono apportare, consistenti:

- nella soppressione di n. 2 posizioni non coperte con profilo di "Operatore Esperto dei servizi per l'infanzia", risalenti a pianificazioni precedenti, per le quali non si ravvisa più l'esigenza organizzativa
- in n. 1 caso nella modifica della modalità di copertura;
- in n. 1 caso la modifica di copertura di un posto da part time a full time;
- in n. 3 casi della modifica dell'area di inquadramento per i profili di Insegnante Scuola Infanzia da Area Funzionari ad Area Istruttori, in quanto è stata accertata la possibilità di assunzione attingendo da graduatorie vigenti ai sensi del DL 19/2024 coordinato con la legge di conversione 56 del 29.4.2024, che con la modificazione introdotta dell'art.15 bis, proroga a tutto l'a.s. 2026-2027 la validità delle graduatorie comunali del personale scolastico-educativo-ausiliario, i cui termini di validità erano già stati prorogati da ultimo a tutto il 30.09.2024 con il Decreto milleproroghe 2023,
- in n. 1 caso si tratta di un cambio del profilo professionale da "Istruttore Insegnante Scuola di Infanzia" a "Funzionario Insegnante Scuola di Infanzia" come previsto dal vigente sistema di classificazione del personale;
- in tutti i casi, nello slittamento della data di copertura stessa.

Nella medesima Tabella sono anche riportati i posti di nuova istituzione, come illustrato più in dettaglio nel Paragrafo successivo.

La stessa Tabella riporta inoltre le modifiche ai posti già previsti per il 2025 e per il 2026, assieme alla previsione di posti nuovi.

Con riguardo al 2025 le modifiche riguardano lo slittamento della data di copertura per n. 3 posti, essendo mutate le decorrenze di cessazione del personale interessato.

Con riguardo al 2026 le modifiche riguardano lo slittamento della data di copertura per n. 4 posti, essendo mutate le decorrenze di cessazione del personale interessato.

Infine, il fabbisogno previsto per l'anno 2027 è stato ricavato esclusivamente sulla base delle cessazioni programmate per lo stesso anno.

Costruzione del PTFP 2025-2027

Alla luce delle modifiche apportate, come sopra esposte in dettaglio, la programmazione dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato nel PTFP 2025-2027 è dettagliata nell'allegata **Tabella D** e prevede l'assunzione di complessive n. 45 unità di personale a tempo indeterminato nel triennio 2025-2027, oltre a n. 2 espansioni (corrispondenti a n. 0,166 uomo/anno), n. 2 Progressioni tra le aree ex art. 52 c. 1-bis D.lgs.165/2001 e n. 31 Progressioni tra le aree ex art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022, così distribuite nel triennio 2025-2027:

ANNO 2025: n. 33 unità + n. 2 espansioni (corrispondenti a n. 0,166 uomo/anno) + n. 2 Progressioni tra le aree ex art. 52 c. 1-bis D.lgs.165/2001 + n. 31 Progressioni tra le aree ex art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022;

ANNO 2026: n. 4 unità;

ANNO 2027: n. 8 unità.

Le previsioni assunzionali per gli anni 2026 e 2027 sono riferite rispettivamente per n. 4 e n. 8 unità ai profili professionali delle unità previsti in cessazione negli stessi anni e saranno oggetto di aggiornamento con l'adozione dei successivi atti programmatori dei fabbisogni di personale.

Nella declinazione delle assunzioni del personale educativo (insegnanti scuole infanzia ed educatori nido infanzia) è stato indicato il profilo professionale di Funzionario inquadrato nell'area Funzionari ed EQ, come previsto dal vigente sistema di classificazione del personale introdotto con il CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, con corrispondente copertura finanziaria, fatta salva comunque la possibilità, per entrambi i profili, di assunzione in area Istruttori utilizzando graduatorie vigenti di Istruttore Insegnante Scuola Infanzia e di Istruttore Educatore Nido, come previsto dal DL 19/2024 coordinato con la legge di conversione 56 del 29.4.2024 con la modificazione introdotta dell'art.15 bis, che proroga a tutto l'a.s. 2026-2027 la validità delle graduatorie comunali del personale scolastico-educativo-ausiliario, i cui termini di validità erano già stati prorogati da ultimo a tutto il 30.09.2024 con il Decreto milleproroghe 2023.

L'art. 15 bis del DL 19/2024 recita testualmente: *“Al fine di assicurare la continuità dell'erogazione dei servizi educativi e scolastici comunali dell'infanzia, le graduatorie comunali vigenti del personale scolastico educativo e ausiliario gestite direttamente dai comuni possono essere utilizzate fino all'anno scolastico 2026/2027, anche in deroga al possesso del titolo di studio previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021, per l'immissione in servizio a tempo determinato nonché per l'immissione in servizio a tempo indeterminato nell'Area degli istruttori nei casi in cui il personale abbia maturato almeno tre anni di esercizio dell'attività professionale. La deroga di cui al primo periodo si applica esclusivamente ai soggetti già iscritti nelle suddette graduatorie.”*

Con determina n. 667 del 28/05/2024 avente ad oggetto “PRESA D'ATTO DELLA PROROGA DEI TERMINI DI VALIDITA' DELLE GRADUATORIE CONCORSUALI VIGENTI DEL PERSONALE SCOLASTICO, EDUCATIVO E AUSILIARIO AI SENSI DELL'ART 15 BIS DEL DL 19/2024” sono state individuate le graduatorie utilizzabili fino all'anno scolastico 2026-2027.

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

In via preliminare si può affermare che il PTFP 2025-2027 costituisce uno sviluppo dei Piani precedenti che hanno rappresentato l'avvio del processo di riorganizzazione delle risorse umane a seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione.

Una riorganizzazione avvenuta all'insegna di un forte investimento in nuove professionalità destinate ai due settori dell'area tecnica, alla luce degli obiettivi in tema di rigenerazione edilizia, efficientamento energetico,

qualità urbana, transizione ecologica e dell'utilizzo ottimale delle opportunità fornite dal PNRR, che vede l'amministrazione impegnata, ad oggi, nella realizzazione di numerosi progetti, nella quasi totalità riguardanti le opere pubbliche.

Altro punto saliente del percorso avviato con i precedenti Piani è il potenziamento dei servizi amministrativi in diversi settori della macchina comunale per garantire una copertura adeguata, in termini di competenze, alle innovazioni introdotte negli ultimi anni in tema di codice degli appalti, trasparenza, tutela della privacy, alle competenze richieste in materia di project management e progettazione partecipata, ecc. Nuove competenze specialistiche che dovranno essere formate e ancor più utilizzate in maniera trasversale rispetto ai diversi settori dell'ente.

Si ravvisa inoltre la necessità di rafforzare gli uffici che si occupano della gestione dei Servizi e degli Interventi sociosanitari in forma associata da parte degli enti locali in integrazione con l'Ausl della Romagna nel Distretto Sud della Provincia di Rimini, di cui il Comune di Riccione è ente capofila, mediante l'assunzione di varie figure professionali, sia di tipo amministrativo, sia con competenze specialistiche in campo socio assistenziale.

Si conferma un'altra priorità strategica per l'amministrazione, ovvero il rafforzamento della sicurezza e del presidio del territorio contro i fenomeni di disordine urbano.

I n. 5 posti di "Istruttore di Polizia Locale" risponderanno all'esigenza di potenziare la struttura del Corpo di Polizia Locale sia sotto l'aspetto qualitativo (un rafforzamento e una migliore articolazione dei livelli di responsabilità) sia quantitativo.

Lo sviluppo che si intende realizzare con la presente pianificazione consiste, in sintesi, nel portare a termine la copertura dei posti istituiti con i precedenti Piani apportando i necessari aggiustamenti, in un quadro di rispetto dei limiti dotazionali già definiti gli scorsi anni.

Il percorso di definizione del fabbisogno di personale 2025-27 da parte di ciascun settore, ai sensi dell'art.16 comma 1 lett. a-bis del D.Lgs. 165/2001, si è sviluppato inizialmente attraverso un confronto fra dirigenti in sede di Comitato di Coordinamento, cui hanno fatto seguito comunicazioni con le quali sono stati rappresentati i fabbisogni di ciascun settore al dirigente competente in materia di organizzazione e personale. A ciò è seguita una verifica dei posti previsti e già finanziati non ancora coperti.

L'iter si è concluso con una verifica finale alla luce delle compatibilità economiche e finanziarie.

ANNO 2025

Nella definizione del fabbisogno dell'ente per il 2025 si è partiti da una verifica dei posti previsti nel 2024 e non ancora coperti, per stabilire quali confermare, modificare o sopprimere nel presente Piano.

Le modifiche apportate ai posti previsti nel 2024 non ancora coperti consistono in gran parte in una (scontata) modifica e posticipo della data di copertura.

Per il resto, in n. 1 caso viene modificata la modalità di copertura prevedendo, oltre alla procedura concorsuale e/o mobilità, anche l'assegnazione temporanea ex art. 30, comma 2 sexies, D.Lgs. n. 165/2001; vengono soppresse di n. 2 posizioni non coperte con profilo di "Operatore Esperto dei servizi per l'infanzia", risalenti a pianificazioni precedenti, per le quali non si ravvisa più l'esigenza organizzativa; viene modificata la modalità di copertura di n. 1 posto con profilo di "Istruttore Amministrativo Contabile" da part time a full time; infine viene aggiornato il profilo professionale di n. 1 posto da "Istruttore Insegnante Scuola di Infanzia" a "Funzionario Insegnante Scuola di Infanzia" in base al vigente sistema di classificazione del personale.

Oltre alle modifiche riguardanti il 2024, si è proceduto anche ad aggiornare le previsioni riferite al 2025 e già inserite nella programmazione 2024-26 modificando le date di decorrenza delle cessazioni già previste sulla base delle modifiche normative intervenute.

Sempre con riferimento al 2025, con il presente Piano vengono istituiti i seguenti posti:

- n. 3 posti con profilo di "Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario", di cui n. 1 attraverso riqualificazione del posto e n. 2 attraverso assunzione dall'esterno. Tale previsione risponde all'esigenza di un rafforzamento quantitativo e qualitativo dell'area amministrativa dell'ente, in particolare nell'area sociale e nei servizi di staff per quanto riguarda le gestione del patrimonio, dei contratti e degli appalti;

- n. 1 posto con profilo di “Funzionario Specialista Socio Assistenziale” per rafforzare l’area che si occupa della gestione associata dei Servizi sociosanitari in integrazione con l’Ausl della Romagna nel Distretto Sud della Provincia di Rimini, di cui il Comune di Riccione è ente capofila;
- n. 5 posti con profilo di “Istruttore Amministrativo Contabile”, di cui n. 1 attraverso riqualificazione del posto e n. 4 attraverso assunzione dall’esterno. Tale previsione risponde all’esigenza organizzativa di sostituzione di n. 3 unità di personale in uscita e di acquisire n. 1 unità per il rafforzamento della gestione associata dei servizi socio sanitari;
- n. 5 posti con profilo di “Istruttore di Polizia Locale”, di cui n. 4 mediante assunzione dall’esterno e n. 1 mediante stabilizzazione, per dare una maggiore continuità e stabilità alle professionalità al servizio di Polizia Locale con la previsione di 4 posti finanziati diminuendo pari mensilità a tempo determinato;
- n. 1 posto con profilo di “Istruttore Tecnico” in sostituzione di un’unità in uscita dall’Ente.

Anno 2026

Con riguardo al 2026 le modifiche alle previsioni riportate nel PTFP 2025-27 riguardano l'aggiornamento delle date di decorrenza di copertura di n. 4 posti in corrispondenza con le cessazioni per collocamento a riposo in programmazione, come dettagliato nella Tabella C, a cui si rimanda.

Anno 2027

Con riferimento all’anno 2027 il presente Piano si limita a riportare la previsione di copertura di n. 5 posti che si rendono disponibili a seguito di cessazioni programmate, come dettagliato nella Tabella C, a cui si rimanda.

Sostituzione di cessazioni non programmabili

Resta inteso che i posti che si renderanno disponibili, successivamente alla data di approvazione del presente atto, per cause non programmabili riconducibili a:

- decesso del dipendente,
- dimissioni volontarie, anche correlate ad opzioni pensionistiche speciali, “opzione donna”, “Ape social” e simili;
- cessazione per mobilità presso altro ente)

potranno essere coperti nel rispetto delle disponibilità finanziarie verificatesi a seguito delle corrispondenti cessazioni.

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori:

Da quanto esposto nel paragrafo precedente si evince, più che una distribuzione per singoli settori, di per sé mutabile nel corso dell’anno sulla base delle modifiche macro-organizzative effettuate dall’amministrazione, una ripartizione tra aree tematiche (area tecnica, area della sicurezza, area giuridico amministrativa, educativa, assistenziale, ecc.) con riferimento ai profili professionali di ciascuna.

Una rigida ripartizione del fabbisogno per settori costituirebbe un inutile irrigidimento nella gestione del Piano, vanificando anche la trasversalità che alcune figure dovranno avere (es. il personale amministrativo).

Nel corso della gestione del Piano Triennale e, dove ritenuto opportuno, precedentemente all’avvio di procedure concorsuali, l’amministrazione adotterà lo strumento della **mobilità interna**, sia di propria iniziativa attraverso Avvisi rivolti al personale in servizio, sia analizzando richieste di mobilità provenienti dai dipendenti, con le modalità previste dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Con riguardo alle procedure di **mobilità esterna volontaria**, ai sensi del Decreto Legge 202/2024 (cd. Milleproroghe 2025) è stato prorogato dal 31 dicembre 2024 al 31 dicembre 2025 il termine entro cui è possibile bandire concorsi pubblici in deroga all’obbligo di previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria imposto dall’art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001.

Ciò significa che procedure di mobilità esterna potranno essere attivate facoltativamente per ciascuno dei posti con copertura prevista attraverso procedura concorsuale.

Progressioni tra le Aree (verticali) ordinarie ai sensi dell’art. 52, D.Lgs. n. 165/2001.

Il comma 1 bis dell’ art. 52, del D.Lgs. n. 165/2001 introdotto con l’art. 3 comma 1 (terzo cpv.) del D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, nell’indicare nuove modalità di effettuazione delle procedure

selettive al fine di valorizzare le professionalità interne prevede la possibilità di attivare “nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali”, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, nel limite del 50% dei posti previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.

Si evidenzia che, con il parere n. 0115048/2022 del 10 luglio 2022, espresso dal Dipartimento Funzione Pubblica, è stato chiarito che l'istituto delle progressioni tra le aree di cui sopra, si attua a favore del personale già in servizio, fatta salva “una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno” con la precisazione che, ai fini del calcolo di detta percentuale, non devono essere computate le assunzioni ad esito di procedure di stabilizzazione ex art. 20, comma 1, d.lgs. 75/2017 e di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 (entrambi tali istituti, secondo il Dipartimento: “sono irrilevanti al fine di determinare la quota destinata alle progressioni verticali”).

Pertanto l'assunzione dei dipendenti risultati vincitori in seguito alla conclusione delle procedure comparative di Progressione tra le Aree, sarà effettuata compatibilmente alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici nel tempo vigenti, al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale così come definiti dalla vigente normativa in materia e dal rispetto del limite massimo del 50% dei posti previsti dal vigente Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale utilizzabile per le assunzioni dall'interno.

La Tabella di seguito riporta il numero di posti previsti nel PTFP relativamente al 2025, il limite massimo di progressioni effettuabili per ogni categoria ed il numero di progressioni previste nell'anno, da cui si evince che il limite di legge viene rispettato.

Resta inteso che il rispetto del predetto limite di legge verrà monitorato nel corso dell'attuazione del Piano a cura del dirigente competente in materia di Personale.

Dal prospetto vengono esclusi i contingentati appartenenti all'Area degli Operatori Esperti, in quanto nell'ente non vi è più personale ascrivibile all'Area degli Operatori.

Verifica del rispetto dei limiti per assunzioni con procedura dall'interno (mobilità, stabilizzazioni e progressioni tra aree) riferite all'anno 2025

Categoria Giuridica	Posti previsti – Anno 2025 (*)	Limite max. (50%) su posti pieni arrotondati per difetto	N. Stabilizzazioni previste – Anno 2025	N. Mobilità previste – Anno 2025	N. Progressioni previste – Anno 2025
Area Funzionari ed EQ	17	8	1	0	1
Area Istruttori	24	12	1	0	1
Area Operatori Esperti	6	3	1	0	0

(*) Le previsioni di assunzione mediante Progressione tra le aree ex art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022 sono escluse dal conteggio del limite del 50% delle assunzioni dall'esterno, come chiarito dall'Aran con parere CFL 209

Progressioni tra le Aree (verticali) “in deroga” ai sensi dell'art. 13, CCNL 16/11/2022.

La previsione contenuta nel CCNL 16 Novembre 2022, che all'art. 13 “Norme di prima applicazione”, al comma 6, prevede, entro il 31.12.2025, la possibilità di effettuare progressioni tra le aree con procedure

valutative cui sono ammessi dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C, in deroga al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Tale istituto, che amplia la possibilità di partecipare a dette procedure ad una platea più vasta, è già considerato nel vigente Piano e si conferma nel presente Piano, in cui sono presenti complessivamente n. 31 posti dotazionali, le cui procedure selettive sono tutte in corso di svolgimento.

Sulla base delle esigenze segnalate dai Dirigenti dei singoli Settori, l'Amministrazione ha stabilito di prevedere l'applicazione del suddetto istituto utilizzando esclusivamente le risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30/12/2021 (Legge di Bilancio 2022), pari allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale del comparto, ammontante ad € 66.237,00.

Sulla base dei pareri espressi dall'Aran (CFL 207 E CFL 209) le procedure di progressione tra le aree ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16/11/2022 sono consentite in deroga al limite del 50% delle assunzioni dall'esterno.

Si riepilogano di seguito le Progressioni tra le Aree, le cui procedure sono in corso di svolgimento e dovranno concludersi entro il 31/12/2025:

Profilo professionale	N. Unità	Area
Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	2	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Funzionario Specialista Informatico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Funzionario Specialista Tecnico	2	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Funzionario Insegnante Scuola di Infanzia	12	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Funzionario Educatore Nido di Infanzia	10	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Istruttore Amministrativo Contabile	3	Istruttori
Istruttore Tecnico	1	Istruttori

Riqualificazione funzionale

Il Piano triennale della Formazione prevede, oltre ad interventi di up-skilling e re-skilling, anche percorsi di affiancamento rivolti al personale neo assunto dall'ente. Tale percorso parte da una lettura della preparazione di base del neo assunto con riguardo alle conoscenze tecniche, informatiche, ecc. attinenti al posto da ricoprire e sulla base di tale "bilancio di competenze" imposta un percorso di inserimento e crescita professionale. In sede di riclassificazione del personale nelle nuove aree di inquadramento previste dal CCNL 16 novembre 2022, in funzione della riscrittura dei profili professionali è stata effettuata una mappatura dei profili di ruolo e dei profili di competenza necessari all'ente, che sarà alla base, oltre che dei processi di reclutamento, anche dei percorsi di riqualificazione funzionale.

Stabilizzazioni ex art. 20, comma 2, del D.L. n. 75/2017, ex art. 3 comma 5 del D.L. n. 44/2023 convertito con modificazioni con L. n. 74/2023 e art. 35 comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001

Al fine di valorizzare specifiche esperienze maturate all'interno dell'amministrazione, il PTFP 2025-2027 prevede n. 3 posti da coprire mediante stabilizzazione, di cui n. 1 nel profilo di Operatore esperto dei servizi per l'infanzia, n. 1 nel profilo di Funzionario socio-culturale e n. 1 nel profilo di Istruttore di Polizia Locale, previste nel 2025.

In tutti e tre i casi l'operazione consentirà all'amministrazione di acquisire professionalità formatesi negli anni all'interno dell'ente.

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

La programmazione dei fabbisogni di personale assunti con forme di lavoro flessibile nella proposta di PTFP 2025-27 assoggettata ai limiti di spesa di personale di cui all'art.9 comma 28 del D.L. 78/2010 è comprensiva delle seguenti previsioni annue di mensilità:

1. Assunzioni di personale a tempo determinato previste ai sensi dell' art 36 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001:

Esercizio della funzione fondamentale di Polizia Locale => n.91 mensilità disponibili per assunzioni nel profilo di "Istruttore di Polizia Locale" per ciascuna annualità del triennio 25-27 ;

Esercizio della funzione fondamentale di Istruzione pubblica e Sociale: => n. 213 mensilità disponibili per l'assunzione dei profili utilizzati dal Servizio Pubblica Istruzione e Socialità di quartiere per ciascuna annualità del triennio 25-27;

Altre Funzioni dell'Ente: n.18 mensilità nel profilo di "Istruttore Amministrativo-contabile " per ciascuna annualità del triennio 25-27;

2. Le mensilità destinate alla copertura di n. 1 unità a tempo determinato con rapporto di lavoro part-time 50% -Area Istruttori assunta all'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. 267/2000

Ad esse si aggiunge la previsione delle seguenti unità/mensilità a tempo determinato non assoggettata ai limiti di spesa di personale di cui all'art.9, comma 28 del D.L. 78/2010:

- n. 2 unità dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato costituito ai sensi dell'art.110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000;
- n. 1 unità con rapporto di lavoro a tempo determinato di "alta specializzazione" costituito ai sensi dell'art.110 comma 1 del Tuel

Sono altresì elencate le 4 unità previste in posizione di assegnazione temporanea/utilizzo condiviso in applicazione di specifiche disposizioni di legge e/o contrattuali di cui n. 3 unità sono previste a regime in copertura con personale a tempo indeterminato e pertanto finanziate con le medesime risorse ad invarianza di spesa complessiva.

3. Assunzioni di personale a tempo determinato interamente finanziate con i fondi del PN inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 (cofinanziato dall'Unione Europea, a valere sulle risorse del Fondo sociale europeo plus (FSE+) nonché degli Stati membri ammissibili al finanziamento del Fondo di coesione), previste con Decreto direttoriale n. 40 del 14/03/2025 del Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie direzione generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà Divisione III – Autorità di Gestione FSE, finalizzato al sostegno congiunto per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale - nell'ambito della programmazione europea 2021-2027, il cui risultato atteso è il miglioramento dell'accessibilità e della qualità dei servizi ai cittadini, per ridurre disuguaglianze sociali e disparità territoriali dell'offerta attraverso interventi orientati al rafforzamento della gestione integrata e al miglioramento di livelli e qualità di presa in carico nei servizi sociali e sanitari, anche attraverso la condivisione di standard comuni e il rafforzamento e la qualificazione degli operatori.

Per il Comune di Riccione, ente capofila dell'Ambito Territoriale Sociale del distretto Riccione, è stato approvato il riparto delle seguenti figure professionali, che saranno selezionate con procedura concorsuale di selezione pubblica bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali:

- n. 1 Funzionario Amministrativo, declinato nel presente PTFP con profilo professionale di "Funzionario Specialista Amministrativo Contabile" - profilo di ruolo "Funzionario specialista in attività finanziarie e contabili";
- n. 1 Funzionario Contabile, declinato nel presente PTFP con profilo professionale di Funzionario Specialista Amministrativo Contabile - profilo di ruolo "Specialista in materie giuridico-amministrative";
- n. 1 Funzionario Educatore/Pedagogista, declinato nel presente PTFP con profilo professionale di "Funzionario Educatore Professionale" - profilo di ruolo "Funzionario Educatore Professionale".

Il dettaglio della programmazione dei fabbisogni di personale con forme di lavoro flessibile nel PTFP 2025-27 è contenuto **nell'Allegato 4.**

CERTIFICAZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo all'Organo di Revisione 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, ottenendo parere positivo con Verbale n. 39 del 06/03/2025 acquisito agli atti con Prot. n. 18003/2025 del 07/03/2025.

COMUNE DI RICCIONE - PTFP 2025-2027
CONSISTENZA DEI FABBISOGNI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO DELL'ENTE ESPRESSO IN TERMINI DI PROFILI PROFESSIONALI
E RELATIVA VARIAZIONE RISPETTO ALLA DATA DEL 31.12.2024

Area CCNL	Profili professionali (1)	Personale in servizio a t.i. alla data del 31.12.2024		CESSAZIONI PREVISTE 2025		ASSUNZIONI PREVISTE 2025		Progressioni verticali 2025	Espansioni a tempo pieno 2025	ASSUNZIONI /CESSAZIONI PREVISTE 2026		ASSUNZIONI /CESSAZIONI PREVISTE 2027		Personale in servizio a t.i. a regime in attuazione PTFP 2025-2027		Variazioni previste nel triennio 25-27	
		unità	Uomo/anno (2)	unità	Uscita dalle Aree- progressioni verticali	unità	Uomo/anno	unità (3)	Uomo/anno (4)	Cessazioni previste 2026- unità	Assunzioni previste 2026- unità	Cessazioni previste 2027 unità	Assunzioni previste 2027 unità	unità	Uomo/anno (2)	unità	Uomo/anno (2)
Dirigenza	DIRIGENTE TI	5,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00	0,00
Funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	11,00	11,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1,00	1,00	0,00	0,00	11,00	11,00	0,00	0,00
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Esperto in Comunicazione Pubblica				0,00	1,00	1,00	0,00			0,00		0,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Insegnante Scuola di Infanzia	0,00	0,00		0,00	4,00	4,00	12,00			0,00		1,00	17,00	17,00	17,00	17,00
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Socio-Culturale	3,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	3,00	0,00	0,00
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	51,00	50,56	0,00	0,00	5,00	5,00	3,00		0,00	0,00	0,00	0,00	59,00	58,56	8,00	8,00
Funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO SPECIALISTA DEI SERVIZI PER L'INFANZIA	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00
Funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO SPECIALISTA INFORMATICO	6,00	6,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00		0,00	0,00	0,00	0,00	7,00	7,00	1,00	1,00
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Specialista Socio Assistenziale	15,00	15,00	0,00	0,00	2,00	2,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	17,00	17,00	2,00	2,00
Funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO SPECIALISTA TECNICO	29,00	29,00	3,00	0,00	3,00	3,00	2,00		1,00	1,00	1,00	1,00	31,00	31,00	2,00	2,00
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Educatore Nido di Infanzia	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	10,00			0,00		0,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO UFFICIO STAMPA	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00		
Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	66,00	65,53	3,00	3,00	5,00	5,00	4,00	0,17	0,00	0,00	2,00	2,00	69,00	68,69	3,00	3,17
Istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00
Istruttori	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	60,00	60,00	2,00	0,00	6,00	6,00	0,00		1,00	1,00	2,00	2,00	64,00	64,00	4,00	4,00
Istruttori	Istruttore Didattico Culturale	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00
Istruttori	ISTRUTTORE EDUCATORE NIDO DI INFANZIA	24,00	24,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	14,00	14,00	-10,00	-10,00
Istruttori	ISTRUTTORE INFORMATICO	2,00	2,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	-1,00	-1,00
Istruttori	ISTRUTTORE INSEGNANTE SCUOLA DI INFANZIA	42,00	41,50	3,00	12,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	1,00	0,00	26,00	25,50	-16,00	-16,00
Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	11,00	11,00	1,00	2,00	3,00	3,00	1,00		0,00	0,00	0,00	0,00	12,00	12,00	1,00	1,00
Istruttori	Istruttore Insegnante di Religione	1,00	0,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,31	0,00	0,00
Operatori Esperti	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	23,00	21,08	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	19,00	17,08	-4,00	-4,00
Operatori Esperti	OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO DEL TRAFFICO	3,00	2,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	2,58	0,00	0,00
Operatori Esperti	OPERATORE ESPERTO CONDUCENTE	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00
Operatori Esperti	OPERATORE ESPERTO CUOCO	7,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	7,00	7,00	0,00	0,00
Operatori Esperti	OPERATORE ESPERTO DEI SERVIZI PER L'INFANZIA	29,00	29,00	1,00	0,00	2,00	2,00	0,00		1,00	0,00	0,00	0,00	29,00	29,00	0,00	0,00
Operatori Esperti	OPERATORE ESPERTO DEI SERVIZI SOCIO SANITARI	4,00	4,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	3,00	-1,00	-1,00
Operatori Esperti	OPERATORE ESPERTO TECNICO	11,00	10,75	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00		1,00	1,00	3,00	2,00	10,00	9,75	-1,00	-1,00
TOTALE		409,00	404,31	15,00	33,00	33,00	33,00	33,00	0,17	5,00	4,00	9,00	8,00	425,00	420,48	16,00	16,17

(1) Profili professionali dell'Ente aggiornati con deliberazione di G.C. 114 del 30.03.2023 avente ad oggetto "Approvazione dei nuovi profili professionali dell'Ente , indirizzi al dirigente alle Risorse Umane per l'attuazione nuovo sistema di classificazione e aggiornamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi" a seguito dell'entrata in vigore con decorrenza 1.4.2023 del nuovo sistema di classificazione del personale del Comparto Funzioni Locali disciplinato dagli artt. 12 e 13 del CCNL Triennio 2019-2021 del 16.11.2022-La consistenza di personale a t.i. al 31.12.2024 non ricomprende n.2 unità cessate per collocamento a riposo dal 1.1.2025 (ultimo giorno di servizio 31.12.2024)

(2) Il dato uomo/anno è riferito alla % part-time del rapporto di lavoro dotazionale costituito con l'ente

(3) Passaggi tra Aree per effetto di n.33 progressioni verticali tra Aree previste nel 2025 di cui n.31 progressioni verticali in deroga ai sensi art.13 comma 6 del CCNL 19-21 del 16.11.2022 finanziate con le risorse previste dall'art.13 comma 8 del citato CCNL (max dello 0,55% del M.S. 2021 pari ad € 66.237) e n. 2 Progressione verticali ai sensi art.52 c.1-bis D.Lgs.165/2001 in Area Istruttori con uscita delle unità dalle Aree di provenienza .

(4) N.2 espansioni a tempo pieno di rapporti di lavoro costituiti a tempo parziale ai sensi art.3 comma 101 della L.244/2007 nel profilo di Istruttore amministrativo -contabile- part-time 91,67% (33 ore settimanali)

COMUNE DI RICCIONE - PTFP 2025-2027																
Determinazione dell'indice di "sostenibilità finanziaria" per le assunzioni di personale a tempo indeterminato dell'ente secondo la disciplina prevista dall'art. 33 comma 2 del D.L.34/2019 applicabile ai comuni dal 20 aprile 2020 ai sensi dell'art.1 comma 2 del decreto attuativo 17 marzo 2020 (G.U. 108-del 27.04.2020) - Dati da rendiconto 2023 comparati con gli stanziamenti di spesa di personale previsti nel BPF 25-27																
DATI DA CONSUNTIVO 2023 (APPROVATO CON DEL.C.C. 16 del 29.4.2024)					DATI PER CALCOLO INDICE DI SOSTENIBILITA' FINANZIARIA anno 2025				DATI PER CALCOLO INDICE DI SOSTENIBILITA' FINANZIARIA anno 2026				DATI PER CALCOLO INDICE DI SOSTENIBILITA' FINANZIARIA anno 2027			
entrate correnti Triennio 2021-2023					entrate correnti Triennio 2023-2025				entrate correnti Triennio 2024-2026				entrate correnti Triennio 2025-2027			
Note	2021-consuntivo	2022-consuntivo	2023-consuntivo	media triennio 2021-2023	2023-consuntivo	2024-assestato	2025-previsione	media triennio 2023-2025	2024-assestato	2025-previsione	2026-previsione	media triennio 2024-2026	2025-previsione	2026-previsione	2027-previsione	media triennio 2025-2027
	68.113.708,65	73.651.595,37	71.037.220,76	70.934.174,93	71.037.220,76	73.440.464,23	71.130.739,11	71.869.474,70	73.440.464,23	71.130.739,11	70.181.450,68	71.584.218,01	71.130.739,11	70.181.450,68	70.026.914,68	70.446.368,16
	fondo crediti dubbia esigibilità 2023				fondo crediti dubbia esigibilità 2025-				fondo crediti dubbia esigibilità 2026-				fondo crediti dubbia esigibilità 2026-			
	Quota entrata per assunzioni assistenti sociali (4)				Quota entrata per assunzioni assistenti sociali (4)				Quota entrata per assunzioni assistenti sociali				Quota entrata per assunzioni assistenti sociali			
	valore entrate correnti da rapportare				valore entrate correnti da rapportare				valore entrate correnti da rapportare				valore entrate correnti da rapportare			
					Quota entrata per assunzioni assistenti sociali attribuita											
1	spesa personale (macroaggregato 1)				spesa personale (macroaggregato 1)				spesa personale (macroaggregato 1)				spesa personale (macroaggregato 1)			
1	spesa personale (macroaggregato 9)				spesa personale (macroaggregato 9)				spesa personale (macroaggregato 9)				spesa personale (macroaggregato 9)			
1	Spesa su macrogregato 3 -PDC 010312				Spesa su macrogregato 3 -PDC 010312				Spesa su macrogregato 3 -PDC 010312				Spesa su macrogregato 3 -PDC 010312			
	Totale spesa personale <u>incluso</u> macroaggregato 9				Totale spesa personale <u>incluso</u> macroaggregato 9				Totale spesa personale <u>incluso</u> macroaggregato 9				Totale spesa personale <u>incluso</u> macroaggregato 9			
2	Accantonamenti fondi rinnovi contrattuali (Macroaggregato 10)				Accantonamenti fondi rinnovi contrattuali (Macroaggregato 10)				Accantonamenti fondi rinnovi contrattuali (Macroaggregato 10)				Accantonamenti fondi rinnovi contrattuali (Macroaggregato 10)			
	Quota spesa per progressioni verticali in deroga (5)				Quota spesa per progressioni verticali in deroga (5)				Quota spesa per progressioni verticali in deroga (5)				Quota spesa per progressioni verticali in deroga (5)			
	Quota spesa per assunzioni assistenti sociali (4)				Quota spesa per assunzioni assistenti sociali (4)				Quota spesa per assunzioni assistenti sociali (4)				Quota spesa per assunzioni assistenti sociali (4)			
3	Totale spesa di personale per calcolo indice di sostenibilità finanziaria				Totale spesa di personale per calcolo indice di sostenibilità finanziaria				Totale spesa di personale per calcolo indice di sostenibilità finanziaria				Totale spesa di personale per calcolo indice di sostenibilità finanziaria			
	rapporto spesa personale su entrate correnti da spesa personale annualità 2023				rapporto spesa personale su entrate correnti da stanziamenti spesa personale BPF 25-27 annualità 2025				rapporto spesa personale su entrate correnti da stanziamenti spesa personale BPF 25-27 annualità 2026				rapporto spesa personale su entrate correnti da stanziamenti spesa personale BPF 25-27 annualità 2027			
1	Secondo quanto disposto dalla circolare del Ministero dell'Interno del 8.6.2020 -prot. 17102/110/01 contenente le istruzioni applicative relative al citato decreto 17 marzo 2020 per il calcolo della spesa di personale sono da considerare gli importi del Titolo 1-macroaggregato 1 (Redditi di lavoro dipendente) e Titolo.3-macroaggregato 3 Pdc 01.03.02.12.01-02-03-999 (afferenti la spesa per lavoro flessibile, acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale , Lsu,etc.) .A fini di comparazione omogenea il calcolo dell'indice di sostenibilità finanziaria è effettuato includendo nella spesa di personale anche l'importo della spesa per rimborso di personale in comando del Titolo 1- macroaggregato 9 anche se il suddetto aggregato contabile non è indicato nelle componenti di spesa del personale da computare.															
2	In applicazione della nuova disciplina assunzionale introdotta dal citato art.33 del D.L.34/2019 basata sulla sostenibilità finanziaria successive pronunce delle sezioni regionali della Corte dei Conti hanno confermato che nella spesa del personale devono essere computati anche gli oneri dei rinnovi contrattuali come da ultimo confermato con deliberazione n.63 del 18.3.2021 dalla Corte dei Conti sezione Abruzzo che si è così espressa" In conclusione, alla luce di quanto sopra evidenziato, si ritiene che non possano escludersi dal calcolo della spesa del personale gli oneri relativi ai rinnovi contrattuali".															
3	Sulla base del valore del rapporto calcolato sui dati da rendiconto 2023 -ultimo disponibile approvato con delibera di C.C.n.16 del 29.4.2024 il Comune di Riccione si colloca sotto il 1° valore soglia applicabile ai comuni della stessa fascia demografica individuati da D.M. 17.3.2020 pari al 27% e secondo quanto precisato con la citata circolare Ministero dell'Interno del 8.6.2020 -prot. 17102/110/01 i comuni collocati entro il 1° valore soglia " fermo restando quanto previsto dall'art.5 (del DM.17 marzo 2020) possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, <u>per assunzioni di personale a tempo indeterminato</u> , in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica"															
4	Quota spesa per assunzioni assistenti sociali attribuita al Comune di Riccione (riparto effettuato tra i comuni dell'ambito con dd 1907/2024) . Secondo quanto previsto dall'art.1 comma 801 della legge 178/2020 (L.B.2021) alle spese per assunzione di assistenti sociali finalizzate ad assicurare i livelli LEP e finanziate da risorse statali (" si applica la disciplina di cui all'art.57 comma 3 septies del D.L.10472020 in base al quale le spese etero-finanziate e le corrispondenti entrate non rilevano ai fini del rispetto dei valori soglia individuati dal DM 17 marzo 2020 per la definizione delle capacità assunzionali dei Comuni"															
5	Quota spesa per progressioni verticali in deroga finanziate entro la spesa dello 0,55% del MS 2018 (non rilevano ai fini della capacità assunzionale-CDC Piemonte delibera 184/2024)															

COMUNE DI RICCIONE - PTFP 2025-2027
ELENCO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PREVISTO IN CESSAZIONE NEL TRIENNIO 2025-2027

Cod. Dip.	Nominativo	Area CCNL	unità	uomo/an no	Profili professionali (1)	ANNO PREVISTA CESSAZIONE	Data di decorrenza cessazione	Causa cessazione
281	xxxxxxxxxxxxxx	Istruttori	1	1	ISTRUTTORE TECNICO	2025	01.02.2025	Dimissioni
37118	xxxxxxxxxxxxxx	Istruttori	1	1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	2025	02.01.2025	Dimissioni
39813	xxxxxxxxxxxxxx	Istruttori	1	1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	2025	03.03.2025	Dimissioni
1635	xxxxxxxxxxxxxx	Operatori Esperti	1	1	OPERATORE ESPERTO SERVIZI INFANZIA	2025	1.03.2025	Collocamento a riposo-limiti età
350	xxxxxxxxxxxxxx	Istruttori	1	1	ISTRUT. INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	2025	1.04.2025	Collocamento a riposo-limiti età
2276	xxxxxxxxxxxxxx	Funzionari ed E.Q.	1	1	FUNZIONARIO SPECIALISTA TECNICO	2025	1.04.2025	Collocamento a riposo-limiti età
137	xxxxxxxxxxxxxx	Istruttori	1	1	ISTRUT. INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	2025	1.04.2025	Collocamento a riposo-limiti ord.
98	xxxxxxxxxxxxxx	Funzionari ed E.Q.	1	1	FUNZIONARIO SPECIALISTA TECNICO	2025	1.05.2025	Collocamento a riposo-limiti età
982	xxxxxxxxxxxxxx	Istruttori	1	1	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	2025	1.06.2025	Collocamento a riposo-limiti età
242	xxxxxxxxxxxxxx	Istruttori	1	1	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	2025	1.06.2025	Collocamento a riposo-limiti età
976	xxxxxxxxxxxxxx	Istruttori	1	1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	2025	1.08.2025	Dimissioni-pensione anticipata
1054	xxxxxxxxxxxxxx	Istruttori	1	1	ISTRUT. INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	2025	1.08.2025	Collocamento a riposo-limiti età
385	xxxxxxxxxxxxxx	Funzionari ed E.Q.	1	1	FUNZIONARIO SPECIALISTA TECNICO	2025	1.10.2025	Dimissioni-pensione anticipata
488	xxxxxxxxxxxxxx	Funzionari ed E.Q.	1	1	FUNZIONARIO SPECIALISTA INFORMATICO 37	2025	1.10.2025	Collocamento a riposo-limiti età
466	xxxxxxxxxxxxxx	Operatori Esperti	1	1	OPER. ESPERTO SERVIZI SOCIO SANITARI	2025	1.11.2025	Collocamento a riposo-limiti età
			15		2025 Totale			
34040	xxxxxxxxxxxxxx	Operatori Esperti	1	1	OPERATORE ESPERTO SERVIZI INFANZIA	2026	1.01.2026	Collocamento a riposo-limiti età
771	xxxxxxxxxxxxxx	Operatori Esperti	1	1	OPERATORE ESPERTO TECNICO	2026	1.01.2026	Dimissioni-pensione anticipata
1010	xxxxxxxxxxxxxx	Funzionari ed E.Q.	1	1	FUNZIONARIO SPECIALISTA TECNICO	2026	1.03.2026	Collocamento a riposo-limiti età
251	xxxxxxxxxxxxxx	Funzionari ed E.Q.	1	1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	2026	1.07.2026	Collocamento a riposo-limiti età
374	xxxxxxxxxxxxxx	Istruttori	1	1	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	2026	1.09.2026	Collocamento a riposo-limiti età
			5		2026 Totale			
425	xxxxxxxxxxxxxx	Istruttori	1	1	ISTRUT. INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	2027	1.02.2027	Collocamento a riposo-limiti età
870	xxxxxxxxxxxxxx	Istruttori	1	1	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	2027	1.03.2027	Collocamento a riposo-limiti età
85	xxxxxxxxxxxxxx	Operatori Esperti	1	1	OPERATORE ESPERTO TECNICO	2027	1.04.2027	Collocamento a riposo-limiti età
616	xxxxxxxxxxxxxx	Istruttori	1	1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	2027	1.06.2027	Collocamento a riposo-limiti età
212	xxxxxxxxxxxxxx	Operatori Esperti	1	1	OPERATORE ESPERTO TECNICO	2027	1.07.2027	Collocamento a riposo-limiti età
949	xxxxxxxxxxxxxx	Istruttori	1	1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	2027	1.08.2027	Collocamento a riposo-limiti età
7	xxxxxxxxxxxxxx	Istruttori	1	1	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	2027	1.09.2027	Collocamento a riposo-limiti età
386	xxxxxxxxxxxxxx	Operatori Esperti	1	1	OPERATORE ESPERTO TECNICO	2027	1.09.2027	Collocamento a riposo-limiti età
817	xxxxxxxxxxxxxx	Funzionari ed E.Q.	1	1	FUNZIONARIO SPECIALISTA TECNICO	2027	1.11.2027	Collocamento a riposo-limiti età

9

2027 Totale

29

Totale complessivo

COMUNE DI RICCIONE - PTFP 2025-2027
PREVISIONE DELLE MENSILITA' PER ASSUNZIONE DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO O IN POSIZIONE DI ASSEGNAZIONE
TEMPORANEA O UTILIZZO CONDIVISO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI

codifica settore	Descrizione Settore di impiego del personale	Tipologia rapporto	Soggetto limitazione spesa ex art.9 c.28 D.L.78/2010	Area CCNL di inquadramento	Profilo professionale	2025	2026	2027	Note
						Numero mensilità annue assegnate	Numero mensilità annue assegnate	Numero mensilità annue assegnate	
7	Settore Polizia Locale e Sicurezza Urbana	Art.36 c.2 Tupi-tempo determinato	SI	Istruttori	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	91,00	91,00	91,00	Mensilità previste per assunzioni personale a t.d. - Istruttore p.m. per esercizio funzioni infungibili di polizia locale
3	Settore Servizi Alla Persona e Alla Famiglia - Socialità Di Quartiere	Art.36 c.2 Tupi-tempo determinato	SI	Istruttori	ISTRUTTORE EDUCATORE NIDO DI INFANZIA	90,00	90,00	90,00	Mensilità previste per assunzioni di personale docente , educativo , A.T.A. a t.d. per esercizio di funzioni fondamentali dell'ente (istruzione pubblica e sociale)
3	Settore Servizi Alla Persona e Alla Famiglia - Socialità Di Quartiere	Art.36 c.2 Tupi-tempo determinato	SI	Operatori Esperti	OPERATORE ESPERTO DEI SERVIZI PER L'INFANZIA (o profilo equivalente della stessa Area utilizzato nel servizio: OO.SS, Cuoco etc))	78,00	78,00	78,00	" "
3	Settore Servizi Alla Persona e Alla Famiglia - Socialità Di Quartiere	Art.36 c.2 Tupi-tempo determinato	SI	Istruttori	ISTRUTTORE INSEGNANTE SCUOLA DI INFANZIA	45,00	45,00	45,00	" "
	Budget Mensilità per altri settori dell'Ente	Art.36 c.2 Tupi-tempo determinato	SI	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE (o profilo equivalente-Area Istruttori)	18,00	18,00	18,00	Mensilità previste per assunzione personale t.d. per esigenze di carattere temporaneo o straordinario ai sensi art.36 del D.Lgs.165/2001-
1	Ufficio Staff del Sindaco	Art.90 c.1 Tuel-Ufficio staff	SI	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE-pt 50%	6,00	6,00	6,00	Incarico a t.d. ai sensi art.90 Tuel-Ufficio staff - p.t.50%
7	Settore Polizia Locale e Sicurezza Urbana	Art.110 c. 1 Tuel-Dirigente	NO	Dirigenza	DIRIGENTE	12,00	12,00	12,00	Incarico dirigenziale a t.d. conferito a dipendente dell'ente collocato in aspettativa non retribuita con decorrenza 18.01.2023 ai sensi art.110 c.1 Tuel
6	Settore Lavori Pubblici-Progetti speciali	Art.110 c. 1 Tuel-Dirigente	NO	Dirigenza	DIRIGENTE	9,92	12,00	12,00	Incarico dirigenziale a t.d. conferito con decorrenza 3.3.2025 ai sensi art.110 c.1 Tuel
4	Settore Turismo - Sport - Cultura - Eventi-Museo-Biblioteca	Art.110 c. 1 Tuel-Alta spec.	NO	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Socio-Culturale	12,00	12,00	12,00	Incarico di alta specializzazione a t.d. conferito con decorrenza 14.3.2023 ex art.110 c.1 Tuel
6	Settore Servizi Alla Persona e Alla Famiglia - Socialità Di Quartiere	Utilizzo condiviso (art.23 CCNL 16.11.2022)	NO	Funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO	11,00	1,00	0,00	Assegnazione temporenea full-time ai sensi art.30 comma 2 sexies D.Lgs. 165/2001 di n.1 per 1 anno dal 3.2.2025 nelle more della copertura del relativo posto a t.i.

COMUNE DI RICCIONE - PTFP 2025-2027

PREVISIONE DELLE MENSILITA' PER ASSUNZIONE DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO O IN POSIZIONE DI ASSEGNAZIONE TEMPORANEA O UTILIZZO CONDIVISO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI

						2025	2026	2027	Note
codifica settore	Descrizione Settore di impiego del personale	Tipologia rapporto	Soggetto limitazione spesa art.9 c.28 D.L.78/2010	Area CCNL di inquadramento	Profilo professionale	Numero mensilità annue assegnate	Numero mensilità annue assegnate	Numero mensilità annue assegnate	
2	Settore Servizi finanziari-Aziende partecipate-Patrimonio-Risorse Umane	Assegnazione temporanea (art.17 L.266/1999)	NO	Funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO	12,00	12,00	12,00	Unità in posizione di assegnazione temporanea ai sensi dell'art.17 della legge 266/1999 su posto dotazionale previsto in copertura a t.i. nel PTFP 24-26
3	Settore Servizi Alla Persona e Alla Famiglia - Socialità Di Quartiere	Assegnazione temporanea (art.30 comma 2-sexies - D.Lgs.165/2001)	NO	Funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO SPECIALISTA SOCIO-ASSISTENZIALE	12,00	12,00	12,00	Unità in posizione di assegnazione temporanea ai sensi art. 30 comma 2 sexies D.Lgs.165/2001 da Ausl Romagna
6	Settore Lavori Pubblici-Progetti speciali	Assegnazione temporanea (art.42 bis- D.Lgs.151/2001)	NO	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	12,00	12,00	2,00	Unità in posizione di assegnazione temporanea ai sensi dell'art.42 bis D.Lgs.151-2001 su posto dotazionale previsto in copertura a t.i. nel PTFP 24-26
3	Settore Servizi Alla Persona e Alla Famiglia - Socialità Di Quartiere	Art.36 c.2 Tupi-tempo determinato	NO	Funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO	12,00	12,00	12,00	Mensilità previste per assunzioni di n.3 unità di personale a t.d. nell'area Funzionari finanziate con fondi del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 e pertanto in deroga ai vincoli assunzionali e di spesa previsti dalla vigente normativa.
3	Settore Servizi Alla Persona e Alla Famiglia - Socialità Di Quartiere	Art.36 c.2 Tupi-tempo determinato	NO	Funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO	12,00	12,00	12,00	" "
3	Settore Servizi Alla Persona e Alla Famiglia - Socialità Di Quartiere	Art.36 c.2 Tupi-tempo determinato	NO	Funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO EDUCATORE PROFESSIONALE	12,00	12,00	12,00	" "
Totale mensilità						444,92	437,00	426,00	
Riepilogo distinto per tipologia rapporto						Uomo/anno	Uomo/anno	Uomo/anno	
di cui personale non dirigenziale art-36 c.2 Tupi						29,83	29,83	29,83	
di cui personale non dirigenziale art-90 c.1 Tuel						0,50	0,50	0,50	
di cui personale dirigenziale art-110 c.1 Tuel						1,83	2,00	2,00	
di cui personale non dirigenziale art-110 c.1 Tuel						1,00	1,00	1,00	
di cui personale non dirigenziale in posizione di assegnazione temp.						3,92	3,08	2,17	
TOTALI						37,08	36,42	35,50	

Comune di Riccione

PTFP 2025-2027 - Tabella A

Posti coperti al 31.12.2024 in attuazione del PTFP 2024-2026							
Codice	Profilo Professionale	N. unità	Area	Modalità copertura prevista	Decorrenza copertura prevista	Uomo/anno	Atto di istituzione del posto
71600	Funzionario di Polizia Locale	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.03.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 75 del 07.03.2022
8003	Funzionario di Polizia Locale	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.03.2024	1,00	Delibera Commissariale n. 131 del 12/10/2023
80010	Funzionario Socio-Culturale	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura di stabilizzazione	1.07.2024	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
80001	Funzionario Socio-Culturale	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione ex art. 52 c. 1-bis D.lgs.165/2001	1.07.2024	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
71000	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.03.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 97 del 28.04.2021
80004	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.08.2024	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
80032	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.08.2024	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
82014	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	10.07.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
82018	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	12.08.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
81000	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità e/o ricostituzione rapporto di lavoro ex art. 26 CCNL 16.11.2022	1.06.2024	1,00	Posto istituito con DG 196 del 09/05/2024
80006	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione ex art. 52 c. 1-bis D.lgs.165/2001	1.06.2024	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
80002	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione ex art. 52 c. 1-bis D.lgs.165/2001	1.07.2024	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
70700	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione ex art. 52 c. 1-bis D.lgs.165/2001	15.02.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 75 del 07.03.2022
73800	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione ex art. 52 c. 1-bis D.lgs.165/2001	15.02.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023
72500	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione ex art. 52 c. 1-bis D.lgs.165/2001	15.02.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023
72600	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione ex art. 52 c. 1-bis D.lgs.165/2001	15.02.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023
73600	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione ex art. 52 c. 1-bis D.lgs.165/2001	15.02.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023
8019	Funzionario Specialista Socio Assistenziale	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	15.01.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023
80007	Funzionario Specialista Tecnico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.06.2024	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
74400	Funzionario Specialista Tecnico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.05.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023

Comune di Riccione

PTFP 2025-2027 - Tabella A

Codice	Profilo Professionale	N. unità	Area	Modalità copertura prevista	Decorrenza copertura prevista	Uomo/anno	Atto di istituzione del posto
80008	Funzionario Specialista Tecnico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.06.2024	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
80005	Funzionario Specialista Tecnico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.07.2024	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
74300	Funzionario Specialista Tecnico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	12.02.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023
70200	Funzionario Ufficio Stampa	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	24.01.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 226 del 04.09.2020
72700	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Assunzione ex art. 1 L. 12.3.1999, n. 68	1.10.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 97 del 28.04.2021
8000	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Assunzione ex art. 1 L. 12.3.1999, n. 68	1.10.2024	1,00	Delibera Commissariale n. 131 del 12/10/2023
8037	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Espansione del posto da part time verticale 11 mesi a full time	15.02.2024	0,08	Delibera Commissariale n. 131 del 12/10/2023
70500	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.03.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 97 del 28.04.2021
80024	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.10.2024	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
72800	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.10.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 75 del 07.03.2022
72000	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.10.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023
8001	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.08.2024	1,00	Delibera Commissariale n. 131 del 12/10/2023
8011	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.10.2024	1,00	Delibera Commissariale n. 131 del 12/10/2023
81002	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.08.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
80012	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Progressione ex art. 52 c. 1-bis D.lgs.165/2001	1.08.2024	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
71700	Istruttore di Polizia Locale	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.10.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 75 del 07.03.2022
71900	Istruttore di Polizia Locale	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.10.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023
8005	Istruttore di Polizia Locale	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.10.2024	1,00	Delibera Commissariale n. 131 del 12/10/2023
8009	Istruttore di Polizia Locale	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.10.2024	1,00	Delibera Commissariale n. 131 del 12/10/2023
82011	Istruttore di Polizia Locale	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.10.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024

Comune di Riccione

PTFP 2025-2027 - Tabella A

Codice	Profilo Professionale	N. unità	Area	Modalità copertura prevista	Decorrenza copertura prevista	Uomo/anno	Atto di istituzione del posto
82010	Istruttore Didattico Culturale	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.10.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
80999	Istruttore Educatore Nido di Infanzia	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	9.02.2024	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
82023	Istruttore Educatore Nido di Infanzia	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.09.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
82008	Istruttore educatore nido di infanzia	2	Istruttori	Stabilizzazione ex art. 3 comma 5 del D.L. 44/2023	1.10.2024	2,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
82017	Istruttore Insegnante di Religione part time misto 18 ore per 7,5 mesi	1	Istruttori	Stabilizzazione ex art. 20, comma 2, D.Lgs. 75/2017	1.10.2024	0,31	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
80014	Istruttore Insegnante Scuola di Infanzia	1	Istruttori	Espansione a Full Time di Part Time Verticali 10M18H 2M36H + 50H	1.06.2024	0,67	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
82021	Istruttore Insegnante Scuola di Infanzia	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.11.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
82007	Istruttore Insegnante Scuola di Infanzia	1	Istruttori	Stabilizzazione ex art. 3 comma 5 del D.L. 44/2023	1.10.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
82016	Istruttore Insegnante Scuola Infanzia	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.09.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
71100	Istruttore Tecnico	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.03.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023
74700	Istruttore Tecnico	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.03.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023
74800	Istruttore Tecnico	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.08.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023
73200	Operatore Esperto Amministrativo	1	Operatori Esperti	Assunzione ex art. 18 L. 12.3.1999, n. 68	17.01.2024	1,00	Atto di G.C. n. 75 del 07.03.2022
82013	Operatore Esperto Amministrativo	1	Operatori Esperti	Espansione del posto da part time 75% a full time	1.10.2024	0,25	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
81003	Operatore Esperto Cuoco	1	Operatori Esperti	Procedura di stabilizzazione	1.09.2024	1,00	Posto istituito con DG 196 del 09/05/2024
8015	Operatore Esperto dei servizi per l'infanzia	1	Operatori Esperti	Assunzione ex art. 18 L. 12.3.1999, n. 68	15.06.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023
8004	Operatore Esperto dei servizi per l'infanzia	1	Operatori Esperti	Stabilizzazione ex art. 20 comma 1, del D.Lgs. 75/2017	1.10.2024	1,00	Delibera Commissariale n. 131 del 12/10/2023

Comune di Riccione

PTFP 2025-2027 - Tabella B

Acquisizioni programmate nel PTFP 2024-2026 per l'anno 2024 ancora da realizzare al 31.12.2024							
Codice	Profilo Professionale	N. unità	Area	Modalità copertura prevista	Decorrenza copertura prevista	Uomo/anno	Atto di istituzione del posto
82004	Funzionario Educatore Nido di Infanzia	10	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	1.10.2024	10,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
80000	Funzionario Esperto in Comunicazione Pubblica	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura di stabilizzazione	1.07.2024	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
82003	Funzionario Insegnante Scuola di Infanzia	12	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	1.10.2024	12,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
80017	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità o assegnazione temporanea ex art. 30, comma 2 sexies, D.Lgs. n. 165/2001	1.06.2024	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
82000	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	2	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	1.10.2024	2,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
82001	Funzionario Specialista Informatico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	1.10.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
80003	Funzionario Specialista Socio Assistenziale	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	31.12.2024	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
81001	Funzionario Specialista Tecnico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.08.2024	1,00	Posto istituito con DG 196 del 09/05/2024
82002	Funzionario Specialista Tecnico	2	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	1.10.2024	2,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
8036	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Espansione del posto da part time orizzontale 91,67% a full time	1.09.2024	0,083	Delibera Commissariale n. 131 del 12/10/2023
8038	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Espansione del posto da part time orizzontale 91,67% a full time	1.09.2024	0,083	Delibera Commissariale n. 131 del 12/10/2023
8031	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.12.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023
82005	Istruttore Amministrativo Contabile	3	Istruttori	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	1.10.2024	3,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
82012	Istruttore Amministrativo Contabile Part Time 20 ore	0,56	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.10.2024	0,56	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
82019	Istruttore Insegnante Scuola di Infanzia	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.10.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
82006	Istruttore Tecnico	1	Istruttori	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	1.10.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
82009	Operatore Esperto dei servizi per l'infanzia	3	Operatori Esperti	Stabilizzazione ex art. 3 comma 5 del D.L. 44/2023	1.10.2024	3,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
82015	Operatore Esperto Tecnico	1	Operatori Esperti	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.10.2024	1,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024

Tabella C - Modifiche apportate ai posti previsti nel vigente PTFP 2024-2026 e non coperti al 31.12.2024

Codice	Modifiche a posti previsti per il 2024 nel PTFP 2024-2026	Profilo Professionale	Numero unità	Area	Modalità di copertura prevista	Decorrenza previsione copertura	Uomo/anno
80000	Previsione da Piano vigente	Funzionario Esperto in Comunicazione Pubblica	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Stabilizzazione	1.07.2024	1,00
80000	Modifica apportata con il presente atto	Funzionario Esperto in Comunicazione Pubblica	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Stabilizzazione	1.03.2025	1,00
80017	Previsione da Piano vigente	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.06.2024	1,00
80017	Modifica apportata con il presente atto	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità o assegnazione temporanea ex art. 30, comma 2 sexies, D.Lgs. n. 165/2001	01.12.2025	1,00
80003	Previsione da Piano vigente	Funzionario Specialista Socio Assistenziale	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	31.12.2024	1,00
80003	Modifica apportata con il presente atto	Funzionario Specialista Socio Assistenziale	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.03.2025	1,00
8023	Previsione da Piano vigente	Funzionario Insegnante Scuola di Infanzia	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.04.2025	1,00
8023	Modifica apportata con il presente atto	Istruttore Insegnante Scuola di Infanzia	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.04.2025	1,00
8024	Previsione da Piano vigente	Funzionario Insegnante Scuola di Infanzia	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.04.2025	1,00
8024	Modifica apportata con il presente atto	Istruttore Insegnante Scuola di Infanzia	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.04.2025	1,00
8029	Previsione da Piano vigente	Funzionario Insegnante Scuola di Infanzia	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.08.2025	1,00
8029	Modifica apportata con il presente atto	Istruttore Insegnante Scuola di Infanzia	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.08.2025	1,00
8036	Previsione da Piano vigente	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Espansione del posto da part time orizzontale 91,67% a full time	1.09.2024	0,083
8036	Modifica apportata con il presente atto	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Espansione del posto da part time orizzontale 91,67% a full time	01.03.2025	0,083
8038	Previsione da Piano vigente	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Espansione del posto da part time orizzontale 91,67% a full time	1.09.2024	0,083
8038	Modifica apportata con il presente atto	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Espansione del posto da part time orizzontale 91,67% a full time	01.03.2025	0,083
81001	Previsione da Piano vigente	Funzionario Specialista Tecnico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.08.2024	1,00
81001	Modifica apportata con il presente atto	Funzionario Specialista Tecnico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.03.2025	1,00
82000	Previsione da Piano vigente	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	2	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	1.10.2024	2,00

COMUNE DI RICCIONE

82000	Modifica apportata con il presente atto	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	2	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	01.03.2025	2,00
82001	Previsione da Piano vigente	Funzionario Specialista Informatico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	1.10.2024	1,00
82001	Modifica apportata con il presente atto	Funzionario Specialista Informatico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	01.03.2025	1,00
82002	Previsione da Piano vigente	Funzionario Specialista Tecnico	2	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	1.10.2024	2,00
82002	Modifica apportata con il presente atto	Funzionario Specialista Tecnico	2	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	01.03.2025	2,00
82003	Previsione da Piano vigente	Funzionario Insegnante Scuola di Infanzia	12	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	1.10.2024	12,00
82003	Modifica apportata con il presente atto	Funzionario Insegnante Scuola di Infanzia	12	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	01.03.2025	12,00
82004	Previsione da Piano vigente	Funzionario Educatore Nido di Infanzia	10	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	1.10.2024	10,00
82004	Modifica apportata con il presente atto	Funzionario Educatore Nido di Infanzia	10	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	01.03.2025	10,00
82005	Previsione da Piano vigente	Istruttore Amministrativo Contabile	3	Istruttori	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	1.10.2024	3,00
82005	Modifica apportata con il presente atto	Istruttore Amministrativo Contabile	3	Istruttori	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	01.03.2025	3,00
82006	Previsione da Piano vigente	Istruttore Tecnico	1	Istruttori	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	1.10.2024	1,00
82006	Modifica apportata con il presente atto	Istruttore Tecnico	1	Istruttori	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	01.03.2025	1,00
82009	Previsione da Piano vigente	Operatore Esperto dei servizi per l'infanzia	3	Operatori Esperti	Stabilizzazione ex art. 3 comma 5 del D.L. 44/2023	1.10.2024	3,00
82009	Modifica apportata con il presente atto	Operatore Esperto dei servizi per l'infanzia	1	Operatori Esperti	Stabilizzazione	17.09.2025	1,00
82012	Previsione da Piano vigente	Istruttore Amministrativo Contabile Part Time 20 ore	0,56	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.10.2024	0,56
82012	Modifica apportata con il presente atto	Istruttore Amministrativo Contabile	1,00	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	26.03.2025	1,00
82015	Previsione da Piano vigente	Operatore Esperto Tecnico	1	Operatori Esperti	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.10.2024	1,00
82015	Modifica apportata con il presente atto	Operatore Esperto Tecnico	1	Operatori Esperti	Procedura concorsuale e/o mobilità	3.02.2025	1,00

COMUNE DI RICCIONE

Codice	Modifiche a posti previsti per il 2025 nel PTFP 2024-2026	Profilo Professionale	Numero unità	Area	Modalità di copertura prevista	Decorrenza previsione copertura	Uomo/a nno
82022	Previsione da Piano vigente	Funzionario Specialista Tecnico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.01.2025	1,00
82022	Modifica apportata con il presente atto	Funzionario Specialista Tecnico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.10.2025	1,00
8034	Previsione da Piano vigente	Funzionario Insegnante Scuola di Infanzia	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.11.2025	1,00
8034	Modifica apportata con il presente atto	Funzionario Insegnante Scuola di Infanzia	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.02.2027	1,00
8031	Previsione da Piano vigente	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	1.12.2024	1,00
8031	Modifica apportata con il presente atto	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.06.2027	1,00
83000	Posto istituito con il presente atto	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.03.2025	1,00
83020	Posto istituito con il presente atto	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione ex art. 52 c. 1-bis D.lgs.165/2001	01.08.2025	1,00
83010	Posto istituito con il presente atto	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.03.2025	1,00
83030	Posto istituito con il presente atto	Funzionario Specialista Socio Assistenziale	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.03.2025	1,00
83170	Posto istituito con il presente atto	Istruttore amministrativo contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	02.01.2025	1,00
83060	Posti istituiti con il presente atto	Istruttore amministrativo contabile	1	Istruttori	Progressione ex art. 52 c. 1-bis D.lgs.165/2001	01.12.2025	1,00
83050	Posto istituito con il presente atto	Istruttore amministrativo contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.03.2025	1,00
83100	Posto istituito con il presente atto	Istruttore amministrativo contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.08.2025	1,00
83180	Posto istituito con il presente atto	Istruttore amministrativo contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	19.03.2025	1,00
83080	Posto istituito con il presente atto	Istruttore di Polizia Locale	1	Istruttori	Stabilizzazione	01.03.2025	1,00
83070	Posto istituito con il presente atto	Istruttore di Polizia Locale	4	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.06.2025	4,00
83090	Posto istituito con il presente atto	Istruttore Tecnico	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.03.2025	1,00

COMUNE DI RICCIONE

Codice	Modifiche a posti previsti per il 2026 nel PTFP 2024-2026	Profilo Professionale	Numero unità	Area	Modalità di copertura prevista	Decorrenza previsione copertura	Uomo/a nno
80018	Previsione da Piano vigente	Istruttore di Polizia Locale	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	31.12.2026	1,00
80018	Modifica apportata con il presente atto	Istruttore di Polizia Locale	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	31.12.2027	1,00
80020	Previsione da Piano vigente	Funzionario di Polizia Locale	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.02.2026	1,00
80020	Modifica apportata con il presente atto	Funzionario di Polizia Locale	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.07.2026	1,00
80030	Previsione da Piano vigente	Operatore Esperto Tecnico	1	Operatori Esperti	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.06.2026	1,00
80030	Modifica apportata con il presente atto	Operatore Esperto Tecnico	1	Operatori Esperti	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.01.2026	1,00
80018	Previsione da Piano vigente	Istruttore di Polizia Locale	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	31.12.2026	1,00
80018	Modifica apportata con il presente atto	Istruttore di Polizia Locale	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.09.2027	1,00

Codice	Nuovi posti previsti per il 2027	Profilo Professionale	Numero unità	Area	Modalità copertura prevista	Decorrenza previsione copertura	Uomo/a nno
83110	Posto istituito con il presente atto	Operatore Esperto Tecnico	1	Operatori Esperti	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.07.2027	
83120	Posto istituito con il presente atto	Operatore Esperto Tecnico	1	Operatori Esperti	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.09.2027	
83140	Posto istituito con il presente atto	Funzionario Specialista Tecnico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.11.2027	
83150	Posto istituito con il presente atto	Istruttore di Polizia Locale	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.03.2027	
83160	Posto istituito con il presente atto	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.08.2027	

Tabella D - PTFP 2025-2027

PIANO DEL FABBISOGNO ANNO 2025								
Codice	Profilo Professionale	N. unità	Area	Modalità copertura prevista	Decorrenza copertura prevista	Uomo/anno	N. unità a t.i. (escluse Progressioni ed espansioni)	Atto di istituzione del posto
82004	Funzionario Educatore Nido di Infanzia	10	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	01.03.2025	10,00	0,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
80000	Funzionario Esperto in Comunicazione Pubblica	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Stabilizzazione	01.03.2025	1,00	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
82003	Funzionario Insegnante Scuola di Infanzia	12	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	01.03.2025	12,00	0,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
83000	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.03.2025	1,00	1,00	Posto istituito con il presente atto
83010	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.03.2025	1,00	1,00	Posto istituito con il presente atto
82020	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.01.2025	1,00	1,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
70000	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	31.12.2025	1,00	1,00	Posto istituito con DG n. 266 del 6.10.2021
80017	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità o assegnazione temporanea ex art. 30, comma 2 sexies, D.Lgs. n. 165/2001	01.12.2025	1,00	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
83020	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione ex art. 52 c. 1-bis D.lgs.165/2001	01.08.2025	1,00	0,00	Posto istituito con il presente atto
82000	Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario	2	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	01.03.2025	2,00	0,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
8030	Funzionario Specialista Informatico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.10.2025	1,00	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023
82001	Funzionario Specialista Informatico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	01.03.2025	1,00	0,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
83030	Funzionario Specialista Socio Assistenziale	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.03.2025	1,00	1,00	Posto istituito con il presente atto
80003	Funzionario Specialista Socio Assistenziale	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.03.2025	1,00	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
82022	Funzionario Specialista Tecnico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.10.2025	1,00	1,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
8025	Funzionario Specialista Tecnico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.05.2025	1,00	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023
81001	Funzionario Specialista Tecnico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.03.2025	1,00	1,00	Posto istituito con DG 196 del 09/05/2024
82002	Funzionario Specialista Tecnico	2	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	01.03.2025	2,00	0,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
8036	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Espansione del posto da part time orizzontale 91,67% a full time	01.03.2025	0,083	0,00	Delibera Commissariale n. 131 del 12/10/2023
8038	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Espansione del posto da part time orizzontale 91,67% a full time	01.03.2025	0,083	0,00	Delibera Commissariale n. 131 del 12/10/2023
8023	Istruttore Insegnante Scuola di Infanzia	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.04.2025	1,00	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023
8029	Istruttore Insegnante Scuola di Infanzia	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.08.2025	1,00	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023
82019	Istruttore Insegnante Scuola di Infanzia	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.09.2025	1,00	1,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
8024	Istruttore Insegnante Scuola di Infanzia	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.04.2025	1,00	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023

già coperto con det. n. 1532 del 19/11/2024

già coperto con det. n. 128 del 31/01/2025

Tabella D - PTFP 2025-2027

Codice	Profilo Professionale	N. unità	Area	Modalità copertura prevista	Decorrenza copertura prevista	Uomo/anno	N. unità a t.i. (escluse Progressioni ed espansioni)	Atto di istituzione del posto
83050	Istruttore amministrativo contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.03.2025	1,00	1,00	Posto istituito con il presente atto
83170	Istruttore amministrativo contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	02.01.2025	1,00	1,00	Posto istituito con il presente atto
83060	Istruttore amministrativo contabile	1	Istruttori	Progressione ex art. 52 c. 1-bis D.lgs.165/2001	01.12.2025	1,00	0,00	Posto istituito con il presente atto
82005	Istruttore Amministrativo Contabile	3	Istruttori	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	01.03.2025	3,00	0,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
82012	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	26.03.2025	1,00	1,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
83180	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	19.03.2025	1,00	1,00	Posto istituito con il presente atto
83100	Istruttore amministrativo contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.08.2025	1,00	1,00	Posto istituito con il presente atto
83070	Istruttore di Polizia Locale	4	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.06.2025	4,00	4,00	Posto istituito con il presente atto
8027	Istruttore di Polizia Locale	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.06.2025	1,00	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023
83080	Istruttore di Polizia Locale	1	Istruttori	Stabilizzazione	01.03.2025	1,00	1,00	Posto istituito con il presente atto
83090	Istruttore Tecnico	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.03.2025	1,00	1,00	Posto istituito con il presente atto
80016	Istruttore Tecnico	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.06.2025	1,00	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
71200	Istruttore Tecnico	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	31.12.2025	1,00	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023
82006	Istruttore Tecnico	1	Istruttori	Progressione tra le aree art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	01.03.2025	1,00	0,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
82009	Operatore Esperto dei servizi per l'infanzia	1	Operatori Esperti	Stabilizzazione	01.03.2025	1,00	1,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
82015	Operatore Esperto Tecnico	1	Operatori Esperti	Procedura concorsuale e/o mobilità e/o Centri per l'Impiego	03.02.2025	1,00	1,00	Posto istituito con DG n. 424 del 10.10.2024
80019	Operatore Esperto dei servizi per l'infanzia	1	Operatori Esperti	Procedura concorsuale e/o mobilità e/o Centri per l'Impiego	01.01.2026	1,00	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024

33,00

PIANO DEL FABBISOGNO ANNO 2026								
Codice	Profilo Professionale	N. unità	Area	Modalità copertura prevista	Decorrenza previsione copertura	Uomo/anno	N. unità a t.i. (escluse Progressioni ed espansioni)	Atto di istituzione del posto
80020	Funzionario di Polizia Locale	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.07.2026	1,00	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
80021	Funzionario Specialista Tecnico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.03.2026	1,00	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
80022	Istruttore di Polizia Locale	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.09.2026	1,00	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
80030	Operatore Esperto Tecnico	1	Operatori Esperti	Procedura concorsuale e/o mobilità e/o Centri per l'Impiego	01.01.2026	1,00	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024

4,00

già coperto con det. n. 102 del 29/01/2025

Tabella D - PTFP 2025-2027

PIANO DEL FABBISOGNO ANNO 2027								
Codice	Profilo Professionale	N. unità	Area	Modalità copertura prevista	Decorrenza previsione copertura	Uomo/anno	N. unità a t.i. (escluse Progressioni ed espansioni)	Atto di istituzione del posto
8034	Funzionario Insegnante Scuola di Infanzia	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.02.2027	1,00	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
83140	Funzionario Specialista Tecnico	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.11.2027	1,00	1,00	Posto istituito con il presente atto
8031	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.06.2027	1,00	1,00	Posto istituito con DG n. 48 del 9.02.2023
83160	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.08.2027	1,00	1,00	Posto istituito con il presente atto
83150	Istruttore di Polizia Locale	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.03.2027	1,00	1,00	Posto istituito con il presente atto
80018	Istruttore di Polizia Locale	1	Istruttori	Procedura concorsuale e/o mobilità	01.09.2027	1,00	1,00	Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024
83110	Operatore Esperto Tecnico	1	Operatori Esperti	Procedura concorsuale e/o mobilità e/o Centri per l'Impiego	01.07.2027	1,00	1,00	Posto istituito con il presente atto
83120	Operatore Esperto Tecnico	1	Operatori Esperti	Procedura concorsuale e/o mobilità e/o Centri per l'Impiego	01.09.2027	1,00	1,00	Posto istituito con il presente atto

8,00

TOTALE

45,00



PIANO DELLA FORMAZIONE

PIAO 2025 -2027

COMUNE DI
RICCIONE



PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE
2025 - 2027

A cura dell'Ufficio Formazione

PREMESSA

“Ripensare la macchina comunale”, come recitano le Linee Programmatiche di mandato 2022-2027, “significa innanzitutto utilizzare come opportunità il ricambio generazionale che sta avvenendo in questi anni: non più per collocare personale nuovo in posti “vecchi” ma come occasione per ripensare i ruoli dentro la macchina comunale, introducendo profili professionali nuovi, adeguati alle nuove esigenze dell’amministrazione e alle competenze che essa richiede”.

In un contesto di nuove sfide ambientali e climatiche, di transizione al digitale e di forte ricambio generazionale, la formazione rappresenta una leva a supporto dell’Ente nell’affrontare una doppia sfida: da un lato conciliare l’esperienza consolidata del personale in ruolo con le nuove opportunità offerte dal digitale per restare al passo con l’innovazione; dall’altro lato facilitare il percorso di inserimento dei neoassunti, sicuramente portatori di nuove competenze digitali e di capacità innovativa.

La programmazione della formazione dovrà pertanto non concentrarsi solo sulla fase iniziale di onboarding, ma accompagnare il dipendente per tutta la durata della sua vita professionale, sia attraverso il potenziamento delle sue competenze specifiche (upskilling), sia attraverso la riqualificazione della persona, favorendo il processo di apprendimento di competenze nuove idonee allo svolgimento di mansioni diverse (reskilling).

PARTE I

CRITERI E FASI DEL PROCESSO FORMATIVO

1. Obiettivi e criteri generali

La formazione del Personale rappresenta uno degli strumenti, a disposizione delle Organizzazioni, per la valorizzazione delle competenze del proprio Personale, in termini sia di riconoscimento che di accrescimento delle conoscenze e delle capacità individuali. Tutto questo avviene mantenendo la coerenza con la posizione di lavoro e il profilo professionale ricoperti. Nello stabilire obiettivi, contenuti e modalità di erogazione della formazione al proprio Personale, l'Amministrazione, anche in linea con la Programmazione dei Fabbisogni, persegue principalmente:

- la rispondenza con le priorità e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione generale del Comune di Riccione, anche nell'ottica del miglioramento dei servizi per i cittadini e della generazione di "Valore pubblico"
- la risposta a esigenze di aggiornamento evidenziate dai Dirigenti/Datori di lavoro per il personale loro assegnato, in ragione degli obiettivi da perseguire, dell'evoluzione del contesto di riferimento e del mutamento del quadro normativo
- l'attivazione di percorsi rivolti a neo-assunti o funzionali a processi di riconversione professionale in seguito alle procedure di mobilità dall'esterno e dall'interno
- lo sviluppo delle competenze per l'esercizio del ruolo direttivo, mediante sessioni formative rivolte ai Dirigenti e alle EQ

A tal fine, l'Amministrazione Comunale adotta il Piano della Formazione del Personale 2025-2027, come documento ufficiale di programmazione delle attività formative rivolte ai dipendenti dell'Ente, quale allegato parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 adottato con deliberazione di GC n° _____ del _____,

Il Piano della formazione rappresenta, per l'esercizio di riferimento, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi di formazione del personale dell'ente e definisce modalità e tempi di realizzazione, traducendo gli obiettivi strategici in obiettivi operativi.

2. Flessibilità del Piano

Il piano di lavoro delineato nelle pagine seguenti non tiene ovviamente conto di fabbisogni ulteriori, emergenti nel corso delle annualità 2025-2027, sia a seguito di mutazioni del contesto (normativo, operativo) che in fase di rilevazione delle competenze ai fini delle

progressioni.

Non sono inoltre indicati i corsi di formazione esterna a catalogo. Si tratta di iniziative che, a differenza di quelle organizzate e gestite direttamente dal Comune di Riccione, vengono proposte da società esterne. Hanno generalmente natura altamente specialistica cui di norma partecipa un numero limitato di dipendenti. La partecipazione agli eventi formativi organizzati da soggetti esterni è subordinata a una richiesta specifica da parte del Dirigente del settore da inviare all'ufficio Formazione che fornirà l'attestazione di copertura finanziaria della spesa fino a concorrenza delle risorse stanziare a tal fine..

3. Riferimenti normativi

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Tra i principali riferimenti normativi e contrattuali, citiamo:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- artt. 54 e 55 CCNL Personale Funzioni Locali triennio 2019-2021, che recita “Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni”, individuando tra i principali obiettivi:

favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

una programmazione finalizzata all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione;

- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale

scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- le Direttive a firma del Ministro della PA Zangrillo emanate in data 23 marzo 2023, 28 novembre 2023 e, da ultimo, la direttiva del 14 gennaio 2025 ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi obiettivi e strumenti” che rappresenta l’atto pubblico di orientamento più strutturato sulla formazione nell’ambito delle amministrazioni pubbliche.

La Direttiva è un documento complesso ed esauriente che mette lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) individua obiettivi e strumenti per “un’efficace analisi dei bisogni formativi e la programmazione delle attività formative per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali delle singole amministrazioni”.

In sintesi, la Direttiva individua tre sfide essenziali per la formazione pubblica: la domanda di nuove competenze, l’informatizzazione e il processo di riforma della dirigenza.

4. La formazione come leva strategica del cambiamento

La formazione del Personale rappresenta una leva strategica per il cambiamento, in coerenza con la vision dell’Ente. In tal senso, la pianificazione di attività formative va intesa come supporto al governo dell’organizzazione, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione dell’Ente.

“Lo sviluppo del capitale umane delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.”

E’ quanto affermato dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo del 14 gennaio 2025 ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.” la quale riconoscendo la promozione della formazione come uno specifico obiettivo di *performance* da assegnare a ciascun dirigente, ha previsto, a partire dal 2025, il raggiungimento del **monte ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40**, pari quindi ad una settimana di formazione per anno.

Il Comune di Riccione accoglie questa nuova sfida ed auspica un imponente cambiamento delle dinamiche organizzative interne alla macchina comunale, che metta al centro la formazione dei dipendenti vista come un investimento e come una leva strategica

fondamentale nel processo rinnovamento e miglioramento dell'azione amministrativa a servizio di tutta la comunità.

Questo a partire da un processo che coinvolgerà gradualmente tutti i dipendenti e riguarderà la mappatura e il potenziamento sia delle competenze specialistiche "verticali" sia delle abilità trasversali (capacità relazionali, di lavorare in gruppo, di comunicare, di motivare, ecc.).

La progettazione formativa, nella definizione dei fabbisogni, dovrà prestare particolare attenzione dunque anche agli aspetti comunicativi, relazionali e motivazionali dei destinatari e al benessere organizzativo nel suo complesso, al fine di programmare interventi formativi che siano percorsi di sviluppo professionale delle competenze, ma anche di crescita individuale: favorire il lavoro di squadra, coinvolgere e motivare adeguatamente i dipendenti rispetto agli obiettivi dell'ente, costruire un clima aziendale motivante, favorire l'utilizzo di forme flessibili di lavoro come il lavoro a distanza e il lavoro agile.

5. Criteri per la programmazione della formazione

La programmazione degli interventi formativi è volta a garantire a tutto il personale dell'Ente pari opportunità di partecipazione, in funzione delle esigenze rilevate, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e nel rispetto dei vincoli di legge, tenendo conto anche di situazioni di flessibilità lavorativa di personale collocato in part-time o in lavoro agile.

La programmazione della formazione persegue, tra le altre, le seguenti finalità:

- CRESCITA PROFESSIONALE: favorire lo sviluppo delle competenze individuali, valorizzando le singole competenze e garantendo l'accesso a percorsi formativi mirati a consentire il passaggio dalla formazione come "trasferimento" di informazioni e conoscenze alla formazione come sviluppo del "saper fare" specifico;

- AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE CONTINUA (upskilling): consolidare le conoscenze del singolo dipendente: il know-how di ognuno è da reinventare continuamente e questo comporta una forte domanda di formazione da parte di utenti già inseriti nel mondo produttivo con precedenti conoscenze e competenze che devono essere utilizzate e rivalutate.

La formazione continua favorisce il costante aggiornamento delle conoscenze e delle abilità necessarie per svolgere al meglio la propria attività lavorativa;

- RIQUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (reskilling): garantire la formazione di accesso ai neoassunti e lo sviluppo delle competenze che possano consentire al

dipendente di ricoprire un ruolo diverso, conseguente a modifiche delle attività lavorative assegnate o al conseguimento di nuove posizioni di lavoro (mobilità interna tra settori/servizi).

In tal senso, la formazione rappresenta lo strumento che segue i cambiamenti organizzativi interni, accompagnando il dipendente nel suo percorso di nuova professionalizzazione, attraverso la definizione di un piano formativo individuale che gli consenta di acquisire le competenze necessarie allo svolgimento delle nuove mansioni assegnate.

- SVILUPPO DELLE CAPACITA' MANAGERIALI (soft skills): favorire il processo di crescita della cultura manageriale di dirigenti, posizioni organizzative e responsabili di servizio, attraverso interventi di formazione focalizzati sulle principali competenze gestionali e relazionali (gestione del personale, organizzazione del lavoro, comunicazione, ecc.);

6. Tipologia di interventi formativi

FORMAZIONE ESTERNA (A CATALOGO): consiste nella partecipazione a corsi esterni a carattere seminariale o specialistico la cui progettazione interna, essendo tali corsi rivolti ad un numero contenuto di partecipanti, non risulterebbe economicamente vantaggiosa. La valutazione sulla opportunità di partecipare a tali attività formative è affidata ai singoli dirigenti, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili assegnate al servizio Formazione.

Nell'ambito di questa tipologia, si distingue la Formazione specialistica ad hoc: gli interventi formativi sono valutati sulla base di un comprovato fabbisogno formativo del personale su competenze specialistiche. Essi sono realizzati a seguito della individuazione di un formatore esperto in materia.

Le competenze acquisite divengono patrimonio dell'ente, attraverso la condivisione con colleghi assegnati alla medesima unità organizzativa (formazione "a cascata").

FORMAZIONE SU PORTALI DEDICATI la formazione a distanza ha assunto una rilevanza fondamentale negli ultimi anni, a causa dell'emergenza sanitaria e la conseguente impossibilità di svolgere attività in presenza. Tale modalità, tuttavia, rappresenta una opportunità interessante, oltre che economicamente favorevole, in quanto consente una notevole flessibilità nella fruizione dei corsi. In questa chiave evolutiva, i formatori tradizionali diventano sovente dei "facilitatori", laddove i percorsi formativi assumono la forma di sistemi tutoriali, piattaforme di apprendimento a base tecnologica (e-learning), sistemi di dialogo diretto a distanza (webinar).

Si intende privilegiare, ove possibile, questa modalità di fruizione dell'attività formativa per i vantaggi suesposti.

Il ricorso a quest'ultima modalità erogativa presuppone un investimento sullo sviluppo delle competenze digitali di base e sull'utilizzo di strumenti di smart collaboration.

FORMAZIONE IN HOUSE: interventi formativi realizzati internamente all'ente, a seguito di progettazione degli obiettivi formativi e successiva individuazione dei formatori (interni/esterni) a cui affidare la docenza. Il programma del corso viene concordato col docente, a seguito di rilevazione dei fabbisogni formativi e obiettivi di formazione definiti col coinvolgimento dei dirigenti.

Tale modalità sarà attuata, laddove se ne ravvisino i presupposti, al fine di garantire la più ampia partecipazione e l'ottimizzazione delle risorse strumentali e finanziarie.

7. Gli attori interni del processo formativo

- IL DIRIGENTE RESPONSABILE E L'UFFICIO FORMAZIONE:

L'Unità organizzativa cura la progettazione e l'organizzazione dell'attività formativa, di concerto con gli altri attori del processo, predisponendo il Piano triennale delle attività formative. Collabora nella realizzazione degli interventi formativi, gestisce le risorse assegnate al dirigente competente autorizzandone di volta in volta l'utilizzo da parte dei settori richiedenti. L'individuazione dei formatori, nel rispetto della normativa vigente, è a carico del settore richiedente.

L'ufficio ha inoltre il compito di monitorare lo svolgimento del percorso e di aggiornare la banca dati della formazione effettuata, ai fini della rendicontazione e dell'aggiornamento dei fascicoli formativi.

L'Ufficio infine aggiorna annualmente il Piano formativo, sulla base della valutazione dei risultati della formazione dell'anno precedente, dei nuovi fabbisogni emersi e della disponibilità finanziaria;

- DIRIGENTI

Come ribadito nella Direttiva sulla formazione emanata dal Ministro Zangrillo in data 14 gennaio 2025, ..."Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

I Dirigenti, quali responsabili della gestione del proprio personale, sono direttamente coinvolti nei processi di formazione a più livelli: individuano, nell'ambito del personale

assegnato, i Referenti per la Formazione, con i quali attivano percorsi di rilevazione dei fabbisogni formativi del personale; per le materie specialistiche di propria competenza, individuano percorsi formativi o collaborano attivamente all'organizzazione di interventi ad hoc.

- SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

L'Unità organizzativa interviene in particolare nel processo di inserimento della Risorsa, a seguito di reclutamento, attraverso la raccolta e la mappatura della formazione certificata effettuata, ai fini dell'aggiornamento del fascicolo formativo del dipendente e della programmazione di percorsi individuali di crescita professionale.

8. La valutazione della formazione

Il monitoraggio delle attività realizzate e la valutazione dei risultati formativi risultano fondamentali, sia in termini di apprendimento del personale coinvolto, sia di ricadute sull'organizzazione e sulla qualità del servizio.

L'approccio utilizzato è quello sistemico, che copre tutte le fasi del processo, a partire dall'analisi dei fabbisogni formativi (ex ante), al monitoraggio continuo del singolo intervento formativo per rilevare scostamenti dagli obiettivi e apportare le necessarie modifiche in corso (in itinere), fino alla valutazione dei risultati della formazione (ex post).

Verranno utilizzati, nei corsi programmati internamente, strumenti idonei alla valutazione di gradimento delle attività svolte, in relazione all'organizzazione, alla coerenza dei contenuti e alla qualità della docenza.

La valutazione dell'efficacia degli specifici interventi di formazione svolti all'esterno, sia attraverso i portali dedicati che direttamente da enti formatori, sarà svolta dai soggetti che erogano la formazione attraverso la somministrazione ai partecipanti di questionari di gradimento e test di valutazione dell'apprendimento.

9. Le risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

In applicazione dell'art 55 del CCNL 16/11/2022, alla formazione è destinata una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario dello stesso CCNL.

Ai fini della quantificazione delle risorse destinate alla formazione secondo la disciplina

contrattuale di cui all'art.55 comma 13 del CCNL 19-21 il dato del monte salari 2018 relativo al personale a cui si applica il suddetto CCNL (dato utilizzato anche per quantificare gli incrementi del fondo risorse decentrate previsti dal citato CCNL) risulta pari ad € 12.043.055,00.

L'1% da destinare alla formazione è pari ad euro 120.430,55.

Con il Bilancio di Previsione 2025-2027 risulta stanziata la spesa pari ad euro 45.601,90, assegnata complessivamente ai Dirigenti dell'ente e suddivisa in vari capitoli di spesa.

Ulteriori risorse pari ad euro 43.391,34, sono attinte da canali di finanziamenti esterni (comunitari, nazionali e regionali)

In corso d'anno l'Ente integrerà le risorse destinate alla formazione, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

PARTE II

PROGRAMMA FORMATIVO 2025 - 2027

Interventi formativi programmati

1. Mappatura e sviluppo delle competenze individuali: la formazione onboarding

Il processo di “accoglienza” ed integrazione delle nuove risorse si concretizza col monitoraggio dei fabbisogni formativi in ingresso, attraverso l'utilizzo di diversi strumenti di rilevazione:

- l'autovalutazione delle competenze generali e/o specialistiche e delle abilità tecnico operative;
- la rilevazione delle competenze pregresse e delle competenze trasversali, cioè le particolari attitudini professionali, per favorire la crescita del “potenziale” della risorsa.

Ciò consente di rilevare il gap formativo rispetto alle competenze attese utile alla definizione di percorsi formativi individuali.

Per l'anno 2024 si intende definire un iter consolidato per la raccolta e l'analisi della formazione certificata e dei percorsi obbligatori già fruiti dal dipendente al momento dell'assunzione, ai fini della successiva programmazione dell'attività formativa.

Obiettivi formativi:

Particolare attenzione verrà riservata alla formazione onboarding che, anche quest'anno, vedrà l'assegnazione del percorso “Basic Knowledge - formazione di base per neo assunti o immessi in ruolo” erogato dalla piattaforma della Fondazione IFEL, in particolare nei seguenti ambiti:

Ambito Bilancio e contabilità
Corso La Gestione

Ambito Organizzazione e personale
Corso Atti e procedimenti amministrativi

Ambito Trasparenza, privacy e anticorruzione
Corso La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa

Queste piattaforme vengono costantemente aggiornate e arricchite di nuovi contenuti, in linea con l'evoluzione del quadro contrattuale e normativo di riferimento.

Pensate principalmente per i neo assunti in ruolo, sono accessibili e fruibili da tutto il personale dell'Ente, senza vincoli di orari e rappresentano pertanto una opportunità per la creazione di un canale di autoformazione permanente per il dipendente, a partire dal momento dell'assunzione, accanto ai materiali e contenuti formativi già disponibili sul Sito della Formazione (Intranet comunale).

2. Formazione specifica su nuova Direttiva Zangrillo 2025

Si rende necessario e opportuno prevedere percorsi formativi specifici per dirigenti e personale assegnato all'ufficio Formazione a seguito dell'emanazione della recente Direttiva del Ministro per la PA in data 14 gennaio 2025.

Obiettivi formativi:

Da un lato far conoscere le principali novità della Direttiva 2025, dall'altro rafforzare le conoscenze e le competenze nell'ambito della gestione della formazione quale leva strategica di innovazione della PA e gestione delle risorse umane.

Azioni:

I Dirigenti e il Funzionario dell'ufficio Formazione parteciperanno al ciclo di webinar programmati dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed erogati dalla piattaforma Syllabus, articolato in sei incontri fruibili in diretta o in modalità asincrona, per la durata di circa 9 ore. A conclusione del corso, è previsto il rilascio di un Open Badge previo superamento con successo di un test finale di verifica delle competenze acquisite.

3. Implementazione e diffusione dell'utilizzo del portale Syllabus

Nel 2022 l'Amministrazione comunale ha aderito al progetto "Competenze digitali per la PA", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in collaborazione con Formez PA, ed erogato attraverso il portale Syllabus, dedicato alla formazione dei dipendenti delle PPAA.

Al 31/12/2024, risultano caricati sul portale Syllabus n° 375 dipendenti di questo ente (a fronte degli 84 risultanti nell'anno precedente).

Ai dipendenti registrati sono stati assegnati i seguenti percorsi formativi obbligatori, nel rispetto delle indicazioni contenute nella Direttiva Zangrillo:

Transizione digitale

Competenze digitali per la PA (costituito da 11 moduli formativi)

Principi e valori della PA

La cultura del rispetto

I suddetti percorsi formativi verranno completati entro dicembre 2025.

Obiettivi formativi

Per l'anno 2025 si intende proseguire il percorso di sviluppo e diffusione delle piattaforme formative digitali gratuite per la Pubblica Amministrazione, ampliando la platea dei fruitori della formazione su Syllabus, assicurando il completo svolgimento di detti percorsi da parte di tutti i potenziali fruitori, ed assegnando ulteriori percorsi formativi, individuati di volta in volta, dai dirigenti dei settori o dal responsabile della formazione.

La formazione sul portale Syllabus coinvolgerà gradualmente anche il personale di nuova assunzione.

Obiettivi formativi pluriennali:

- promuovere forme di conciliazione tempi lavorativi e apprendimento
- Sviluppo e diffusione di piattaforme digitali di autoapprendimento
- Aggiornamento contenuti e materiali di libera consultazione per il personale

4. Adesione Bando INPS Valore PA

Con l'adesione al bando INPS "Valore PA" le amministrazioni hanno la possibilità di accedere a percorsi formativi di riconosciuto e comprovato valore, erogati da università o enti di formazione accreditati, nell'ambito delle materie di proprio competenza. L'offerta formativa, peraltro completamente gratuita, prevede percorsi formativi organizzati su più giornate per un totale di circa 40/50 ore, di norma erogate in modalità e-learning. La formazione si conclude con un esame finale che consente di certificare l'avvenuta formazione e l'acquisizione di nuove competenze in capo al partecipante (up-skilling)

Obiettivo formativo

Dal 2025, l'ente si propone di partecipare al bando INPS Valore PA per cogliere questa importante opportunità formativa che potrà interessare anche la Dirigenza e le Elevate Qualificazioni.

5. Adesione alla Scuola Nazionale dell'Amministrazione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

La Scuola Nazionale dell'Amministrazione – SNA, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, è l'istituzione deputata a selezionare, reclutare e formare i funzionari e i dirigenti della Pubblica Amministrazione italiana. Fulcro del *Sistema unico del reclutamento e della formazione pubblica*, la SNA sostiene e promuove il processo di innovazione e riforma della PA, con l'obiettivo generale di fare della Pubblica Amministrazione un fattore di competitività del sistema economico e produttivo italiano. Oggi, la Scuola rappresenta un modello per la formazione di eccellenza della Pubblica Amministrazione, attraverso percorsi formativi in continuo aggiornamento, arricchiti da attività di analisi e ricerca, realizzati da docenti ed esperti provenienti dal mondo accademico e istituzionale, da realtà professionali e organizzazioni internazionali.

Obiettivo formativo:

L'ente intende cogliere questa importante opportunità formativa incentivando la partecipazione dei propri dipendenti ai percorsi formativi proposti dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione. Ciascun dipendente, in accordo con il proprio dirigente, potrà iscriversi e candidarsi alla partecipazione dei corsi (preferibilmente in modalità e-learning).

L'iter di ammissione prevede l'approvazione della candidatura da parte del Referente della formazione dell'Amministrazione e la successiva selezione da parte della SNA.

6. Percorso formativo “Change management” rivolto alla Dirigenza

Nel 2024 è stato realizzato il primo modulo di formazione in house rivolta al personale di qualifica dirigenziale ad oggetto “Change management”, intervento molto apprezzato dai partecipanti. In collaborazione con la docente, l'ufficio elaborerà un progetto di prosecuzione del percorso formativo incentrato in particolare sui temi della gestione dei sistemi relazionali nelle organizzazioni complesse e sulla consapevolezza del ruolo dirigenziale.

Obiettivo formativo

Completare il percorso già avviato con la progettazione dell'attività formativa entro il 2025 e la successiva realizzazione **entro giugno 2026**

7. Formazione Accrual su portale MEF

Nel 2025 è previsto dal DL 113/2024 l'avvio della riforma Accrual, Riforma 1.15 del PNRR Milestone MIC1-118 per l'introduzione della contabilità economico-patrimoniale. Ciò comporterà la revisione dei piani finanziari e l'introduzione di un Piano dei Conti multidimensionale, nonché l'adozione e stesura di strumenti di raccordo.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze mette a disposizione sul portale Accrual la formazione degli operatori addetti al bilancio in relazione alle nuove regole imposte dalla normativa.

Il Dirigente dell'Ufficio Formazione ha individuato il referente della formazione per l'abilitazione sul portale del MEF; il referente ha provveduto al caricamento dei nominativi dei dipendenti del settore Bilancio individuati quali destinatari della formazione.

Durata della formazione: il percorso formativo è curato dal MEF che ne stabilisce durata e contenuti.

Obiettivo formativo:

Cogliere questa importante proposta formativa completamente gratuita, a favore dei dipendenti del Settore Bilancio chiamati ad applicare le nuove regole di contabilità pubblica.

8 Rispetto della persona e valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione.

Come già previsto nel Piano delle Azioni Positive 2025/2027, l'ente intende proseguire il percorso formativo già avviato nel 2024, per consolidare ed accrescere la cultura del rispetto della persona e della diversità di genere attraverso la partecipazione di tutti i dipendenti al corso on line, in modalità asincrona, erogato dal Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il portale Syllabus ad oggetto “Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione.”

Il corso ha la durata complessiva di 12 ore prevede il rilascio di un badge a fronte del

superamento di un test finale di valutazione.

La formazione si concluderà entro il 2025.

9. Formazione sull'Intelligenza Artificiale generativa

L'intelligenza artificiale sta trasformando il mondo del lavoro e l'Unione Europea ha introdotto un quadro normativo per garantirne un utilizzo sicuro ed etico. Il Regolamento AI Act (UE 2024/1689) stabilisce una serie di obblighi, anche per le PPAA, tra cui la formazione del personale che sviluppa o utilizza sistemi di IA.

Con l'entrata in vigore dell'AI Act (2 febbraio 2025) e dell'ultima Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025, la formazione sull'Intelligenza Artificiale è diventata un requisito obbligatorio per tutti i dipendenti pubblici.

Obiettivo

L'ente intende avviare un percorso di alfabetizzazione AI che consenta ai partecipanti di acquisire le conoscenze tecniche degli strumenti e la consapevolezza dei rischi, delle opportunità e degli aspetti legali legati all'uso dell'IA.

Azioni programmate

Realizzazione di un corso di formazione in house di circa 4 ore, a cura di Polimatica Progetti srl, per un numero limitato di dipendenti.

Assegnazione a tutti i dipendenti dell'ente dei seguenti percorsi formativi:

Corso "Introdurre all'intelligenza artificiale" erogato dal portale Syllabus a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito della Misura Transizione digitale, della durata di 1 ore e 45 minuti; <https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-introdurre-intelligenza-artificiale>

Corso "Intelligenza artificiale per il dipendente pubblico – IA Generativa: corso di pratica per i dipendenti comunali" erogato dal portale della Scuola IFEL della durata di 6 ore, da svolgere entro l'anno. <https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=161>

Le attività di formazione della Scuola IFEL concorrono al raggiungimento del monte ore annuale previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo come da Protocollo di intesa siglato in data 29 febbraio 2024

10. Incarico di formazione e supporto ai servizi dell'ente

In sede di rilevazione dei fabbisogni formativi è emersa la necessità di fornire un supporto formativo specialistico nell'ambito dei servizi dell'ente e precisamente in materia di

- Formazione su tecniche di project financing, applicate ai progetti dell'amministrazione;
- Tecniche di monitoraggio degli obiettivi strategici.

Tale incarico formativo è previsto negli strumenti di programmazione dell'ente (Programma degli incarichi 2025)

11. Adesione Avviso pubblico "PERFORMA PA" Prorogata scadenza al 31/12/2025

Il progetto PerForma PA consente alle Pubbliche Amministrazioni la formazione gratuita dei dipendenti con finanziamenti a valere sul PNRR.

Sarà cura dell'ente avviare la ricerca di un Ente operatore con comprovata esperienza nella formazione e in possesso di accreditamento regionale, disponibile al supporto nello sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti per le PA, nell'ambito del progetto PerForma, con i seguenti servizi:

- 1) Progettazione/erogazione di proposte formative specifiche sulla base del PIAO dell'Ente (o di altro documento).
- 2) Monitoraggio e analisi dell'impatto e dei risultati ottenuti.
- 3) Assistenza per tutte le fasi di adesione e rendicontazione.

Le materie oggetto di formazione verranno individuate successivamente, in accordo con i Dirigenti.

La realizzazione dell'intervento formativo avverrà entro il triennio 2025/2027 compatibilmente con la scadenza della Misura.

LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER LEGGE

All'interno dell'offerta formativa del Comune di Riccione, la formazione obbligatoria per legge assume una posizione di rilievo. Si tratta di corsi espressamente previsti da norme in vigore che, a seconda della tematica, possono essere rivolti a figure diverse o all'intera platea del personale in servizio.

Gli ambiti obbligatori riguardano:

- Anticorruzione e trasparenza
- Etica pubblica e codici di comportamento
- Disciplina del trattamento dei dati personali

I corsi, fruibili in modalità e-learning, vengono gradualmente somministrati a tutti i dipendenti dell'Ente.

Formazione in materia di Etica pubblica e prevenzione della corruzione.

Come da D.L. 30 aprile 2022, n. 36 "Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".

Le regole del Codice di comportamento vengono poste dalle organizzazioni a presidio dell'integrità dei processi decisionali e al fine di promuovere l'uso appropriato delle risorse pubbliche, avendo pertanto anche una evidente funzione nell'ambito della prevenzione

della corruzione.

La formazione, che ogni anno viene organizzata e rivolta a tutto il personale dell'Ente, è resa obbligatoria dalla norma in particolari circostanze, in particolare: a seguito di assunzione, passaggio a ruoli o a funzioni superiori o trasferimento del personale.

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, assume rilievo particolare la formazione sulla **Gestione del conflitto di interesse**, che coinvolge in maniera trasversale tutti gli ambiti istituzionali dell'ente, e che necessita pertanto sia di aggiornamenti formativi periodici a carico del personale, che di interventi formativi specialistici rivolti a Dirigenti ed Elevate Qualificazioni.

Obiettivi formativi

Per l'anno 2025 è pianificata attività formativa gestita con videoconferenze in diretta/webinar rivolta trasversalmente a tutti i Settori dell'Ente.

Attività formativa obbligatoria sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Altra tematica oggetto di formazione obbligatoria è costituita da Salute e Sicurezza sul Lavoro, affrontata in maniera diversa in ragione dei contesti e dei ruoli.

Il D.Lgs. 81/08, in particolare all'art. 37, prevede tra le misure necessarie a carico del datore di lavoro, finalizzate alla riduzione dei rischi, la formazione obbligatoria per tutto il personale e i successivi aggiornamenti periodici;

Per il 2025 si intende completare il percorso di formazione e aggiornamento per il personale dell'Ente in materia di sicurezza sul lavoro, rischio antincendio e gestione delle emergenze, primo soccorso, formazione Dirigenti, Preposti e Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sulla base dello scadenziario.

Normativa

Tipologia Corso

Prima formazione Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro – Rischio basso 1 indifferenziati e-learning

Aggiornamento Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – Rischio basso 4 Indifferenziati e-learning

Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – Rischio medio (Parte generale) 5 Servizi 0-6 e-learning

Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – Rischio medio (Prima formazione Parte specifica - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – Rischio medio (Aggiornamento Parte specifica - Servizi 0-6) 11 Servizi 0-6 aula

Corso di prima formazione per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza RLS di nuova nomina e-learning

Aggiornamento annuale per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza RLS

Prima formazione Datori di Lavoro e-learning

Aggiornamento Datori di Lavoro Dirigenti aula
Formazione Preposti e-learning
Formazione/aggiornamento componenti squadra emergenze
Formazione/aggiornamento componenti squadra primo soccorso

Tempi di realizzazione:

completamento formazione e aggiornamento di tutto il personale in materia di sicurezza (rischio basso, medio, elevato): entro dicembre 2025

completamento formazione Preposti e aggiornamento del personale designato in materia di antincendio, primo soccorso: entro dicembre 2025

completamento formazione e aggiornamento Dirigenti, RLS in modalità e-learning: entro dicembre 2025

La formazione a catalogo e specialistica di settore

I Dirigenti, quali responsabili della gestione del proprio personale, sono direttamente coinvolti nei processi di formazione. In collaborazione con i Referenti per la Formazione nell'ambito di ciascun settore, individuano gli interventi formativi più idonei nell'ambito delle materie specialistiche di propria competenza e collaborano attivamente alla loro realizzazione in collaborazione con l'ufficio Formazione al quale sono affidate, di norma, le risorse destinate alla formazione del personale.

Sulla base delle esigenze formative segnalate dai dirigenti, ai fini della programmazione si individuano i seguenti ambiti, fermo restando che tale previsione potrà essere oggetto di aggiornamento in corso d'anno in funzione di nuove e diverse esigenze:

Settore Governo sostenibile del territorio – Urbanistica – Edilizia privata - Ambiente

- Servizio Attività economiche: aggiornamento formativo in materia di dehors, occupazioni suolo pubblico, commercio, mercati
- Servizio Demanio: aggiornamento formativo in materia di concessioni demaniali marittime
- Servizio Rigenerazione Urbana: aggiornamento formativo in materia di correttivo al codice dei contratti, procedure espropriative e conferenza dei servizi.
- Servizio Edilizia Privata: aggiornamento formativo in materia di edilizia privata (sanatorie, agibilità, titoli abilitativi)
- Servizio Urbanistica: aggiornamento formativo in materia di accordi e convenzioni con privati, procedimenti di variante urbanistica
- Servizio Ambiente: aggiornamento formativo in materia di AUA, scarichi e rifiuti.
- Aggiornamento in materia di procedimento amministrativo e reati contro la pubblica amministrazione.

Settore Affari generali – Servizi al cittadino – Progetti europei e PNRR

- Archiviazione e scarto di atti sia analogici che informatici;
- Approfondimento in materia di diritto di accesso, privacy, trasparenza, codice dei contratti;
- Approfondimenti sul procedimento amministrativo in genere e le sue fasi compresa la redazione degli atti amministrativi

Servizio Informativo: Corsi di formazione di livello avanzato su Javascript/PHP/Drupal e Open Data

Settore Polizia Locale e sicurezza urbana:

- Codice della strada, polizia giudiziaria, amministrativa, commerciale, edilizia e ambientale.
- Comunicazione e gestione dei gruppi di lavoro.

Settore Risorse Finanziarie – Risorse Umane- Società partecipate - Patrimonio

Ufficio Tributi: corsi di formazione sulle tematiche dei tributi locali

Ufficio Formazione: approfondimenti sull'applicazione della nuova direttiva Zangrillo in materia di formazione

Settore Turismo - Sport - Cultura - Sviluppo economico

Biblioteca

Catalogazione e soggettazione

Gestione del pubblico /reperimento delle informazione e gestione dei dati (privacy)

Museo

Formazione specifica in tema di accoglienza, accessibilità e inclusività.

Settore Servizi alla persona e alla famiglia – Socialità di quartiere

Servizio Anziani, Disabili e Sportello

Formazione approfondita su invalidità L.104 e diagnosi funzione (modalità di richiesta, lettura dei verbali, contatti con INPS, specifiche agevolazioni ecc.) anche con eventuale incontro con un medico legale per approfondire le modalità di valutazione;

Residenze, senza fissa dimora e loro diritti

Immigrazione, permessi di soggiorno ed eventuali recenti aggiornamenti

Formazione in merito alla riforma della disabilità (L.227/2021 e D.Lgs. 62/2024)

Ufficio Iscrizioni e Rette

Corso di formazione su ISEE minorenni 2025

Servizio Strutture ed Distrettuali

Formazione su ISEE socio sanitario

Formazione su excel base e avanzato

Formazione sugli aspetti psicosociali quindi sulle abilità nel lavorare in gruppo, sulla gestione dei rapporti con i colleghi, sulla gestione dello stress e dell'ansia che si vivono nello svolgimento della propria attività

Ufficio Gestione del Personale

Aggiornamento della normativa in materia di contratti

Tecniche per una comunicazione interpersonale chiara ed efficace

Approfondimento su tecniche di conduzione del colloquio di selezione del personale

Gestione del contrasto e del conflitto, autocontrollo emotivo e gestione dello stress.



SEZIONE 4

MONITORAGGIO

PIAO 2025 -2027

Monitoraggio del PIAO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo la normativa e i regolamenti vigenti come sintetizzato nella tabella seguente.

Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 2/2019	30 marzo
	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Semestrale
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3 Organizzazione e capitale umano			
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Coerenza con gli obiettivi di performance	Articolo 147 D.lgs. n. 267/2000	Triennale

Partecipazione dei cittadini e degli utenti alla valutazione della performance

Il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che, oltre a definire le modalità di monitoraggio a cadenza periodica degli esiti degli obiettivi programmati, il Piano deve anche definire le modalità con le quali si includono i cittadini e gli utenti nel ciclo di gestione della performance e, in particolare, come gli stessi partecipano al monitoraggio del ciclo.

Il Comune di Riccione utilizza diversi strumenti per raccogliere informazioni dai cittadini e dagli utenti in grado di fornire input di misurazione al ciclo di programmazione e in particolare per l'anno 2025 è prevista la realizzazione di n. 14 indagini di rilevazione della soddisfazione degli utenti riguardanti le attività dei servizi.

Monitoraggio progetti PNRR

Lo sviluppo e la gestione dei progetti dei PNRR richiede competenze diversificate e coordinante in materia di ricerca di fondi, programmazione e organizzazione, bilancio, digitalizzazione, acquisti, contratti, nonché competenze in materia di progettazione e esecuzione di opere pubbliche, di urbanistica, di politiche sociali e per l'infanzia, politiche culturali e per le nuove generazioni, ecc. che sono collocate nei diversi settori dell'ente.

Con la Deliberazione di Giunta n. 365 del 06/10/2022 è stata costituita l'Unità di Progetto denominata "Governance del PNRR e finanziamento progetti strategici del Comune di Riccione" quale strumento organizzativo all'ente con il compito di garantire una gestione coordinata dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR ed altri progetti strategici finanziati con risorse provenienti da fondi regionali, statali o europei.

Al fine di consentire il coordinamento e l'apporto di specifiche professionalità presenti nei diversi settori dell'ente per la gestione integrata di tali progetti, caratterizzati da una elevata specializzazione negli ambiti di ciascun settore/materia di competenza è stato strutturato un sistema di governance articolato come segue:

- Cabina di Regia con compiti di indirizzo, impulso e coordinamento per la presentazione e attuazione degli interventi del PNRR;
- Gruppo tecnico di coordinamento con funzioni di supporto alle attività della Cabina di Regia, della Conferenza dei dirigenti e delle Unità operative di Progetto con particolare riferimento al coordinamento, monitoraggio e, se richiesto dalle UOP, rendicontazione e controllo;
- Unità Operative di Progetto – "UOP" create presso i servizi riferimento degli interventi all'atto di candidatura ai bandi o di approvazione di un finanziamento;
- Tavolo del partenariato economico e sociale composti dai rappresentanti delle parti sociali, del mondo associativo più rappresentativo, del sistema dell'istruzione e della società civile, lo strumento di informazione, coinvolgimento e consultazione per le materie connesse all'attuazione del PNRR o di Finanziamento di Progetti Strategici.

In particolare il Comitato Tecnico di Coordinamento fornisce un supporto tecnico alla Cabina di Regia nell'attività di programmazione e monitoraggio degli interventi, raccogliendo e fornendo le informazioni tecniche utili a valutare:

- la rilevanza e fattibilità di un progetto, cioè la sua capacità di continuare a dare risposta ai bisogni dei beneficiari ed erogare i benefici previsti ai gruppi target;
- i progressi in termini di raggiungimento degli obiettivi previsti e capacità di utilizzare le risorse finanziarie a disposizione;

- la qualità della gestione del progetto, soprattutto in relazione alla capacità di gestire i fattori di rischio e gli eventi inattesi;
- la sostenibilità futura dei benefici che il progetto sta conseguendo;
- le azioni da intraprendere;
- la divulgazione degli obiettivi strategici conseguiti dal beneficio dei finanziamenti.