COMUNE DI BIBBIANO

(Provincia di REGGIO EMILIA)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DI G.C. N. 13 DEL 28.02.2025

I N D I C E

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Valore pubblico (sezione non prevista per enti <50 dipendenti)
2. 2 - Performance (sezione non obbligatoria per enti <50 dipendenti)
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE A CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura organizzativa
3.2 - Organizzazione del lavoro agile
3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO (sezione non prevista per enti <50 dipendenti)

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli

obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e C) n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione – Nota di Aggiornamento 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 in data 23/12/2024, ed il Bilancio di Previsione Finanziario, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 in data 23/12/2024.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI BIBBIANO

INDIRIZZO: PIAZZA D. CHIESA 2 – 42021 BIBBIANO (RE)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00452960354.

SINDACO: STEFANO MARAZZI

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 37

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 10.194

TELEFONO: 0522-253211

SITO INTERNET: HTTPS://WWW.COMUNE.BIBBIANO.RE.IT/

E-MAIL: URP@COMUNE.BIBBIANO.RE.IT

PEC: BIBBIANO@CERT.PROVINCIA.RE.IT

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Sottosezione di programmazione: Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è prevista per enti con un numero di dipendenti fino a 50. Si rinvia alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione – Nota di Aggiornamento 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 23/12/2024.

2. 2 - Sottosezione di programmazione: Performance (sezione non obbligatoria per enti <50 dipendenti)

Pur non essendo prevista per gli enti con un numero di dipendenti fino a 50, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, è predisposto nella presente sezione il piano degli obiettivi anno 2025.

PREMESSA
Con precedente deliberazione di Giunta comunale n. 154 del 23/12/2024 è stato approvato il P.e.g. contabile con affidamento della gestione ai Responsabili titolari di posizioni organizzative ai sensi dell'art.169 del Decreto Legislativo 267/2000;
Le priorità e gli obbietti strategici per l'anno 2025 risultano già specificate all'interno del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – Nota di Aggiornamento, approvato con atto consiliare nr. 52 in data 23/12/2024.

RIFERIMENTI NORMATIVI:
- art. 169 del d.lgs. 267/2000;
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190";
- Statuto comunale che prevede all'art. 22 comma 8 che "La struttura organizzativa del Comune si articola in unità organizzative denominate "Servizi", articolate, a loro volta, in unità organizzative intermedie denominate "Uffici" ed "Unità Operative". Alle unità organizzative sono preposti i rispettivi responsabili";
- art. 4 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta n. 98 del 30/10/2018 ad oggetto "Struttura organizzativa", che demanda alla Giunta l'articolazione delle strutture organizzative dell'ente;

- nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione, che sottolinea la necessità che l'assegnazione degli obbiettivi al personale venga effettuata tempestivamente, e comunque entro e non oltre il mese di febbraio;
- Regolamento per la misurazione e di valutazione delle performance" approvato con atto di G.C. n. 96 del 20/06/2023;

La struttura dell'Ente è articolata in Servizi (strutture di livello apicale) e Unità Organizzative (strutture di secondo livello), e più specificamente:

- I - SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
- 2 SERVIZIO TRIBUTI
- 3- SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO E AMBIENTE
- 3A- SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO- ESPROPRI
- 4- SERVIZIO SCUOLA CULTURA SPORT E CASA

Il Piano degli obiettivi 2025 **(Allegato 1)** è stato predisposto previo confronto con tutti i responsabili titolari di posizione organizzativa e che detto piano si caratterizza per:

- la predisposizione per ogni servizio di una scheda descrittiva delle attività e la scelta di alcuni indicatori di attività significativi;
- l'assoluto rilievo dato ad un sistema di indicatori di risultato a beneficio e garanzia degli stessi responsabili nella valutazione dei risultati conseguiti, ma soprattutto con la finalità di rimarcare l'importanza che gli obiettivi assegnati hanno in termini di efficienza ed efficacia della azione amministrativa;
- l'inserimento di obbiettivi di performance organizzativa di ente, trasversali ai vari servizi;
- l'attenzione all'interno di ogni servizio ad inserire obiettivi che riguardino possibilmente tutte le funzioni e materie che fanno capo al servizio stesso;
- la formale assegnazione dei pesi in termini di priorità ai singoli obiettivi previsti per ciascun titolare di posizione organizzativa;

Alcuni obiettivi sono già in corso di attuazione/realizzazione in coerenza con precedenti indirizzi di Giunta.

ALLEGATO 1: piano obiettivi 2025 posizioni organizzative.

2.3 – Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza – Approvazione Sezione del Piao 2025/2027

COMUNE DI BIBBIANO

Provincia di Reggio Emilia

PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2025 sottosezione di programmazione:

“Rischi corruttivi e trasparenza” 2025-2027

Sono parte integrante della sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza”:

ALLEGATO 2) “Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”

ALLEGATO 2.1) “Elenco degli obblighi di pubblicazione Bandi di gara e contratti”

Sommario

Premessa 12

- *1.1 Il contesto normativo* 12
- *1.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione* 14
- *1.3 Anticorruzione e trasparenza* 15
- *1.4 Il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 c. 9bis L. 241-1990* 24
- *1.5 Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)* 25

2. Il contesto esterno ..... …….25

3. Il contesto interno: la struttura organizzativa 31

4. L'impatto della disciplina della tutela dei dati personali 34

5. I contenuti della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" 35

5.1. Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio 35

5.2 Gestione del rischio 35

5.3 Formazione 39

5.4 Codice di comportamento 40

5.5 Altre iniziative 42

5.6 Aggiornamento del documento per il triennio 2025-2027 47

5.7 Le iniziative previste in tema di contrasto delle attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo 47

6. Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste 50

7. Monitoraggio e riesame 51

1 Elencazione dei processi critici e mappa dei rischi e delle misure preventive 52

Appendice Normativa 64

Appendice Elenco degli Obblighi di pubblicazione vigenti 66

Premessa

- *1.1 Il contesto normativo*

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). Successivamente il Piano nazionale anticorruzione (PNA) ha evidenziato come applicare tali prescrizioni all'interno dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione che gli Enti locali sono tenuti ad adottare.

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba: elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate; adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione; vagliarne periodicamente l'adeguatezza; collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione. La Convenzione prevede che ogni Stato individui uno o più organi incaricati di prevenire la corruzione.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

A seguito dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe – ai sensi del DPR 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attivita' e organizzazione"- gli adempimenti inerenti al Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il presente documento è pertanto strutturato in forma di sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, tenendo conto per i contenuti di quanto previsto dalla PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione":

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Rispetto ai contenuti, il presente documento tiene conto di quanto previsto nel PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e -per quanto concerne la gestione del rischio, per la gestione dei rischi corruttivi"); rimangono pertanto in vigore le importanti modifiche legislative intervenute nell'ultimo periodo con il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 c.d. Codice dei contratti pubblici e delle concessioni, la Legge n. 179 del 30/11/2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (whistleblowing).

Innovazioni significative sono, inoltre, derivate dai decreti attuativi della Legge n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Rilevante, infatti, risulta l'impatto, anche ai fini di cui al presente documento, delle sostanziali modifiche riferite, tra l'altro, alle società partecipate (D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e D.Lgs 16 giugno 2017, n. 100), all'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni

pubbliche (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75), alle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D.Lgs. n 25 maggio 2017 n. 74), alle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici (D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e D.Lgs. 20 luglio 2017, n. 118).

Meritevole di menzione, infine, è l'applicazione con decorrenza 25/05/2018 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche: il nuovo assetto normativo ha previsto la figura del RPD – Responsabile della Protezione dei Dati Personali che, tra l'altro, può svolgere un ruolo di supporto nei confronti del RPCT soprattutto con riferimento alle istanze di riesame di decisioni assunte in materia di accesso civico generalizzato.

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconferibilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.Lgs n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'ANAC, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di, incompatibilità e/o inconferibilità.

- *1.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

Tutte le amministrazioni pubbliche devono individuare il proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione* (di seguito per brevità "Responsabile"). Il Dipartimento della Funzione Pubblica (circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, paragrafo 2) ha precisato che nella scelta del Responsabile gli enti locali dispongono di una certa flessibilità che consente loro *"di scegliere motivate soluzioni gestionali differenziate*". La nomina deve riguardare qualcuno in possesso dei requisiti seguenti: non essere destinatario di provvedimenti giudiziali di condanna; non essere destinatario di provvedimenti disciplinari; aver dato dimostrazione, nel tempo, di condotta integerrima.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, salvo che il singolo Ente, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, riconosca alla giunta o al consiglio tale funzione (ANAC deliberazione 15/2013).

Secondo la legge 190/2012 e le deliberazioni ANAC, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:

- ✓ proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);

- ✓ definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT;
- ✓ proporre le modifiche del PTPCT, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ d'intesa con il responsabile competente, deve verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno, deve pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;

- ✓ nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile deve riferire sull'attività svolta.

Per questo ente, dal 01 aprile 2023, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è vacante, a seguito del collocamento a riposo del Segretario Comunale. Le azioni intraprese dall'ente per la ricerca del Segretario non hanno al momento avuto esito positivo, nonostante la pubblicazione di nr. tre avvisi (di cui due relativi a sede convenzionata e uno alla sede di segreteria comunale singola, a seguito della scadenza della convenzione di segretaria dopo le elezioni amministrative di giugno 2024).

- *1.3 Anticorruzione e trasparenza*

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (art. 1 co. 35 e 36) il Governo, il 14 marzo 2013, ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", poi modificato in parte con il decreto legislativo 97/2016 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

L'art. 1 del d.lgs. 97/2016 definisce la trasparenza "*come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza "*è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino*".

Secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 97/2016:

- il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità viene integrato nel PTPC;
- è prevista una sovrapposizione delle figure di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza.

Pertanto, il Responsabile della Trasparenza ha sempre coinciso nell'Ente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nella figura del Segretario Comunale. Dal 01.04.2023 il ruolo è vacante.

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo, qui sotto riportati.

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Atto di approvazione
DUP – documento unico di programmazione	2025-2027	Delibera di Consiglio n. 52 del 23.12.2024
Bilancio di previsione (art. 162 e ss tuel)	2025-2027	Delibera di Consiglio n. 53 del 23.12.2024

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 (modificato dal D. Lgs 97/2016) recita "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Negli allegati 2 e 2.1 al presente Piano sono definiti gli obblighi e le competenze di pubblicazione dei documenti nella pagina di Amministrazione Trasparente. Le modalità di risposta alle richieste di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato sono disciplinate da apposito regolamento comunale, come specificato nei paragrafi successivi.

Soggetti

All'attuazione delle misure di trasparenza e integrità (integrate dal 2023 nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) concorrono i seguenti soggetti:

- **i Responsabili dei Settori dell'ente**:

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti in allegato al presente piano. In particolare, sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

- **i soggetti detentori dei dati,** cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento agli incaricati della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.
- **gli incaricati della pubblicazione** provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti in allegato al presente piano, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. Il più delle volte coincidono con i soggetti detentori dei dati.
- **il Responsabile per la Trasparenza**: controlla l'attuazione del Piano e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Piano. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili dei Settori, promuove e cura il coinvolgimento degli uffici dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili.

- **I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale

1.3.4 Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"
In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

- **Accesso Civico**

L'Amministrazione si impegna ad attuare l'Accesso Civico come predisposto dal D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.
Esistono attualmente tre tipologie di Accesso:

1. Accesso agli atti ex l.241/1990 o Accesso "documentale";
2. Accesso Civico "semplice";
3. Accesso Civico "generalizzato".

1.L'Accesso agli Atti ex 241/1990 o "documentale" persegue la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Riguarda la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della 241/90 ed il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*".
Inoltre risulta perentoriamente escluso l'utilizzo del diritto di accesso "documentale" al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato; in quanto l'Accesso ex 241 può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, ma non garantisce le esigenze di controllo diffuso del cittadino proposte dalle altre tipologie di Accesso, che devono consentire quindi un accesso meno in profondità, ma più esteso.
Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

2.L'Accesso Civico "semplice" rimane invece circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.
Gli obblighi di pubblicazione sono evidenziati negli Allegati al presente Piano.

3.L'Accesso Civico "generalizzato" si propone invece la finalità di informare in maniera generalizzata su atti, dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, stante i limiti proposti nell'art.5 e seguenti del d.lgs. 33/2013, come modificato ex d.lgs. 97/2016.

Entrambi gli Accessi Civici (punti 2 e 3) si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati "*da chiunque*" e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; per cui chiunque può esercitarli anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario inoltre fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di Accesso Civico, in quanto si persegue lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'istanza di Accesso Civico può essere trasmessa per via telematica e risulta valida se:
a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
c) è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
d) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Al fine di dare attuazione alla normativa sull'accesso ai documenti l'Amministrazione ha approvato il REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI, AI DATI E ALLE INFORMAZIONI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE con delibera del Consiglio n. 3 in data 18/02/2018.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblichino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".
Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

L'ente ha adottato il registro degli accessi, pubblicato in Amministrazione Trasparente.

L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d.lgs. 33/2013, e che laddove la richiesta di Accesso Civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

Le domande di accesso civico "semplice" (art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013) riguardante atti, dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, devono essere presentate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le domande di accesso civico "generalizzato" (art. 5 comma 2 d.lgs. 33/2013) vanno indirizzate direttamente al Responsabile del Settore/ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, competente per la valutazione caso per caso delle stesse, sentito, laddove opportuno, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il potere sostitutivo per le istanze di accesso civico "semplice", in caso di inerzia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è attribuito al Segretario dell'Ente o al Vice Segretario in sua assenza.

Il potere sostitutivo per le istanze di accesso civico "generalizzato", in caso di inerzia del Responsabile del Settore competente e destinatario della domanda è attribuito al Segretario dell'Ente o al Vice Segretario in sua assenza.

La competenza per la definizione delle richieste di accesso documentale (L. 241/1990) resta in capo ai singoli Responsabili di Settore in possesso degli atti e documenti oggetto dell'istanza.

Nel caso in cui l'Amministrazione, ad una richiesta di Accesso Civico, individui soggetti controinteressati (ex art. 5-bis), è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso e il termine della richiesta è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

a) In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, o a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Se la richiesta è accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di

quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Si tenga conto che nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame.

b) In caso di rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso, esso deve essere motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Secondo l'art. 5bis, l'Accesso Civico è rifiutato nei casi in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti alla sicurezza pubblica, nazionale e all'ordine pubblico; alla difesa e alle questioni militari; alle relazioni internazionali ed alla politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; alla conduzione di indagini ed al regolare svolgimento di attività ispettive. Inoltre il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali (in conformità con la disciplina legislativa in materia), alla libertà ed alla segretezza della corrispondenza; agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Infine si applica anche ai casi di Segreto di Stato.

Il diniego ad un Accesso Civico deve essere sempre motivato.

Come meglio esplicitato in seguito, nella gestione delle richieste di accesso e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, il RPCT può richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati, ove ne ravvisi l'utilità, a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

È importante poi sottolineare come non sia ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, infatti, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.
Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.
Resta inoltre escluso che, per rispondere ad una richiesta di Accesso, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso; non avendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso "generalizzato", ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Infine, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

❖ Individuazione dati da pubblicare e modalità

Il Capo II, all'art 13 e ss., del D. Lgs 33/2013 disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
Il Capo III individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche.
Il Capo IV disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati.
Il Capo V definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Limiti alla trasparenza (art. 4 co. 4 D.lgs. 33/2013)
Le P.A. non devono pubblicare:
- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D. Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale https://www.comune.bibbiano.re.it/amministrazione-trasparente nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.
La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella home page e facilmente raggiungibile attraverso un link. È organizzata in sotto - sezioni denominate conformemente agli allegati del decreto, all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto.
Le predette sotto-sezioni saranno basate sui fondamentali principi di:
· trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
· aggiornamento e visibilità dei contenuti;
· accessibilità e usabilità;
· classificazione e semantica;
· formati e contenuti aperti

Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.
I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

A norma del D.lgs. 14.3.2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.
L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente Piano.
Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio.

- **Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni**

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:
a) in primo luogo dei **Responsabili dei Servizio dell'ente** che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza;
b) del **Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza**
Il Responsabile della trasparenza, avvalendosi dei Responsabili di Servizio competenti, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; controllando e assicurando, unitamente ai Responsabili di Servizio competenti, la regolare attuazione dell'accesso civico e segnalando eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. Come stabilito dall''art.43 D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.
c) del **Nucleo Tecnico di Valutazione** l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
Esso utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.
d)**Autorità Nazionale Anticorruzione** (ANAC)
L' Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'art.45 D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs.97/2016.

- **Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, come stabilito negli artt. 46 e 47 del D.lgs. 33/2013, date anche le successive modifiche del D.lgs. 97/2016.

❖ Iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza

L'Ente pubblicherà il presente Piano nel proprio sito web (sezione "Amministrazione Trasparente").

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Ente garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

In conformità a quanto prevede il D.Lgs. 33/2013, nella "home page" del sito web dell'Unione Val d'Enza è riportata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa; per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata e sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale bibbiano@cert.provincia.re.it.

L'Ente si impegna a promuovere un reale e fruttuoso processo di coinvolgimento degli stakeholders o portatori di interesse, tra cui, a titolo d'esempio, i Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc), le Associazioni di categoria, le Organizzazioni sindacali, le Associazioni di volontariato e non, ecc. Si vuole infatti garantire la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, come presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Comune è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line.

- *1.4 Il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 c. 9bis L. 241-1990*

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il "*titolare del potere sostitutivo*". Il titolare del potere sostitutivo è il dirigente cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole inerzia degli uffici affinché, "*entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario*" (art. 2 co. 9-ter legge 241/1990).

Il titolare del potere sostitutivo ha l'onere di comunicare, entro il 30 gennaio di ogni anno, all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. La Giunta individua i soggetti titolari del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis L. 241/1990. Laddove non fosse specificato si intende soggetto titolare del potere sostitutivo il Segretario generale dell'Ente.

- *1.5 Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)*

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione, con la Determinazione n. 72 dell'11 settembre 2013 e successivamente aggiornato con la Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 (**"**Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"). Il 3 agosto 2016, con la deliberazione n. 831, è stata approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione; con la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016; con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione; con la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 il Consiglio dell'Autorità ha infine approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il Pnrr e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza

2. Il contesto esterno

Come indicato nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e ribadito nei successi PNA, l'analisi del contesto esterno ha lo scopo di "evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno".

Appare pertanto utile rilevare i fattori legati al territorio di riferimento e le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, in quanto la conoscenza e la comprensione delle dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta possono consentire di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

La situazione congiunturale dell'economia in Emila Romagna è descritta nell'ultimo aggiornamento di marzo 2024 di Unioncamere Emilia-Romagna di cui al seguente link:

https://www.ucer.camcom.it/studi-e-statistica/analisi/scecoer

La Previsione macroeconomica a medio termine per l'Emilia-Romagna, Edizione di ottobre 2023 è reperibile al seguente link:

https://www.ucer.camcom.it/studi-e-statistica/analisi/scenario-di-previsione/pdf/202310-scenario-previsione-er.pdf

Per quanto concerne l'aspetto criminologico del territorio la situazione è delineata nell'ultima relazione semestrale pubblicata (secondo semestre 2022) della Direzione Investigativa Antimafia presentata dal Ministero dell'interno al parlamento, consultabile al seguente link:

Relazioni Semestrali – DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA

I rischi principali derivanti da questa situazione sono quindi in sostanza due.

Il primo è che attraverso strumenti legali come le procedure pubbliche di approvvigionamento, soprattutto nell'ambito dei lavori (e in particolare dei subappalti) e in qualche misura dei servizi, quelli a minor contenuto tecnologico e professionale, come autotrasporti o pulizie, le imprese infiltrate dalle criminalità riesca a diventare fornitore della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecita e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli

Il secondo rischio è che i gruppi criminali che finora si sono principalmente limitati a infiltrare talune attività economiche, compiano il passo verso un rapporto di scambio diretto con soggetti interni, in qualità di amministratori o funzionari, alle pubbliche amministrazioni locali.
Si tratta di rischi aventi una natura molto diversa e che richiedono l'adozione di contromisure complementari, ma evidentemente distinte.

Nel primo caso, occorre soprattutto migliorare il sistema delle procedure e dei controlli, anche mediante norme regolamentari, nella direzione di:

- precisare le competenze tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto;
- perfezionare gli automatismi di verifica in itinere delle procedure (check list);
- introdurre controlli in materia antiriciclaggio;
- aumentare il livello dei requisiti di partecipazione richiesti alle ditte (white list).

Nel secondo caso, occorre invece agire sui comportamenti nella direzione di:

- migliorare la qualità degli atti, soprattutto sotto il profilo motivazione;

- definire le procedure delle verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- approfondire la conoscenza dei meccanismi di infiltrazione criminale;
- formalizzare la possibilità per i cittadini di segnalare comportamenti a rischio corruzione.

L'analisi effettuata dagli uffici ha messo in evidenza inoltre alcuni elementi inerenti l'attività svolta che contribuiscono alla conoscenza del contesto territoriale e che –analizzati anche come trend temporale- possono supportare la messa in evidenza delle priorità di azione in una logica di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Dati relativi all'Unione Val d'Enza – (fonte: Polizia Municipale)

FENOMENO	INDICATORE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Edilizia abusiva o inadempimento delle prescrizioni degli uffici, presenza di clandestini	Nr. di controlli edilizi (abusi, sicurezza, personale nei cantieri, ecc)	124	84	48	41	69	94	110
Illeciti ambientali o inadempimento delle prescrizioni degli uffici	Nr. di sanzioni ambientali	55	58	63	58	45	6	19
	Nr. di controlli	101	64	92	38	37	173	131
Abusivismo commerciale: sede fissa, area pubblica, pubblici esercizi, circoli privati	Nr. di controlli	31	67	130	62	3	86	46
	Nr. di sanzioni	2	9	0	0	0	0	5
Autotrasporto e movimento terra	Nr. di sanzioni	88	71	15	13	0	0	0
	Nr. di controlli	119	117	6	10	0	0	1

Rispetto al tema delle infiltrazioni mafiose, gli organi di indirizzo politico degli Enti facenti parte dell'Unione hanno sempre espresso costante attenzione sotto diverse forme e con diversi atti e azioni.

Rispetto al tema delle infiltrazioni mafiose gli organi di indirizzo politico dell'Ente hanno sempre espresso costante attenzione. Per mantenere alta l'attenzione sul tema della lotta alle mafie l'Ente ha adottato i seguenti atti:

- con deliberazione di Giunta comunale n.15 del 07/03/2012 è stato approvato il Protocollo d'Intesa con la Prefettura di Reggio Emilia per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessione di lavori pubblici:
- il Comune di Bibbiano aderisce, dall'anno 2012, all'Alleanza reggiana per una società senza mafie, associazione che si impegna a promuovere, assieme a Comune e Provincia di Reggio Emilia e parte importante di associazionismo, azioni di sensibilizzazione e di contrasto alla criminalità organizzata.
- con deliberazione di Consiglio comunale n.12 del 27/03/2013, a testimonianza di una consapevole e consolidata promozione dei valori di legalità democratica, è stata conferita la Cittadinanza onoraria ad Antonio Nicaso, giornalista, scrittore, docente e trai i massimi esperti di 'ndrangheta a livello internazionale;
- con deliberazione di Consiglio comunale n.12 del 15/04/2015, a dimostrazione di uno storico sostegno alla cittadinanza attiva ed in particolare al protagonismo critico e costruttivo dei giovani reggiani, è stata conferita la Cittadinanza onoraria a "Cortocircuito", associazione culturale antimafia di Reggio Emilia, formata da studenti universitari;
- in continuità con le iniziative poste in essere dal 2012, è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n.87 del 05/11/2015 un protocollo di collaborazione con i Comuni di Correggio, Rubiera e Sant'Ilario relativo al progetto "Responsabilità percorsi di educazione alla legalità" rivolto agli studenti della scuola primaria e alla scuola secondaria di 1° grado e affidato alla direzione scientifica dell'Associazione Caracò che ne realizza le azioni con la supervisione di Antonio Nicaso.
- Con deliberazione di Giunta comunale n.73 del 15/06/2016 si è stabilito di aderire al "Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dell'edilizia privata e dell'urbanistica" che si allega sub A), autorizzando il Sindaco alla sua sottoscrizione con la Prefettura di Reggio Emilia; con conseguente fase di attuazione, previa approvazione della modulistica di riferimento;
- Con deliberazione di Giunta comunale n.42 del 08/04/2016 si è stabilito di approvare lo schema di "Accordo di collaborazione tra la Provincia di Reggio Emilia e i Comuni di Albinea, Bagnolo in Piano, Bibbiano, Campagnola Emilia, Castelnuovo ne' Monti, Correggio, Guastalla, Poviglio, Reggio nell'Emilia, Rubiera, Sant'Ilario d'Enza e Scandiano per la realizzazione del progetto "NOICONTROLEMAFIE: COMUNI E CITTADINI REGGIANI CONTRO LE MAFIE". Edizione 2016;
- Con deliberazione di Consiglio comunale n.46 del 15/11/2016 è stata approvata una convenzione tra i Comuni della Provincia di Reggio Emilia e la Provincia stessa per la costituzione di un ufficio associato di supporto alle attività connesse al "protocollo di legalità' per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dell'edilizia privata e dell'urbanistica, stipulato con la Prefettura di Reggio Emilia, rinnovata con deliberazione di Consiglio comunale n.81 del 20/12/2019 e da ultimo con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 27.11.2024;
- Con deliberazione di Giunta n. 150 del 21.12.2017 sono state approvate le DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'ATTUAZIONE DEL "PROTOCOLLO DI LEGALITÀ PER LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA NEL SETTORE DELL'EDILIZIA PRIVATA E DELL'URBANISTICA", STIPULATO TRA I COMUNI DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA, LA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA E LA PREFETTURA DI REGGIO EMILIA IL 22 GIUGNO 2016;

- Con deliberazione di Giunta n. 121 del 23.11.2017 è stato approvato il PROGETTO "LE NUOVE RESISTENZE – TESTIMONI DI LEGALITA'". APPROVAZIONE SCHEMA DI PROTOCOLLO DI COLLABORAZIONE TRA I COMUNI DI BIBBIANO, CORREGGIO, NOVELLARA, RUBIERA, SAN MARTINO IN RIO E SANT'ILARIO D'ENZA;
- Con deliberazione di Giunta n. 99 del 13.09.2024 è stato approvato l'ACCORDO DI COLLABORAZIONE TRA LA PREFETTURA DI REGGIO EMILIA E L'UNIONE VAL D'ENZA, PER L'ATTIVAZIONE SPERIMENTALE DI SISTEMI INFORMATICI DI CONTROLLO E REGISTRAZIONE AUTOMATICA DELLE PRESENZE AUTORIZZATE NEI CANTIERI E L'INDIVIDUAZIONE DI ALTRE AZIONI IMMEDIATAMENTE OPERATIVE FINALIZZATE ALLA TRASPARENZA E LEGALITA' DEL SETTORE EDILE – nel quadro delle strategie rivolte a rafforzare gli strumenti di prevenzione dalle infiltrazioni criminose negli appalti pubblici e a garantire la tutela dei lavoratori impegnati nell'edilizia;

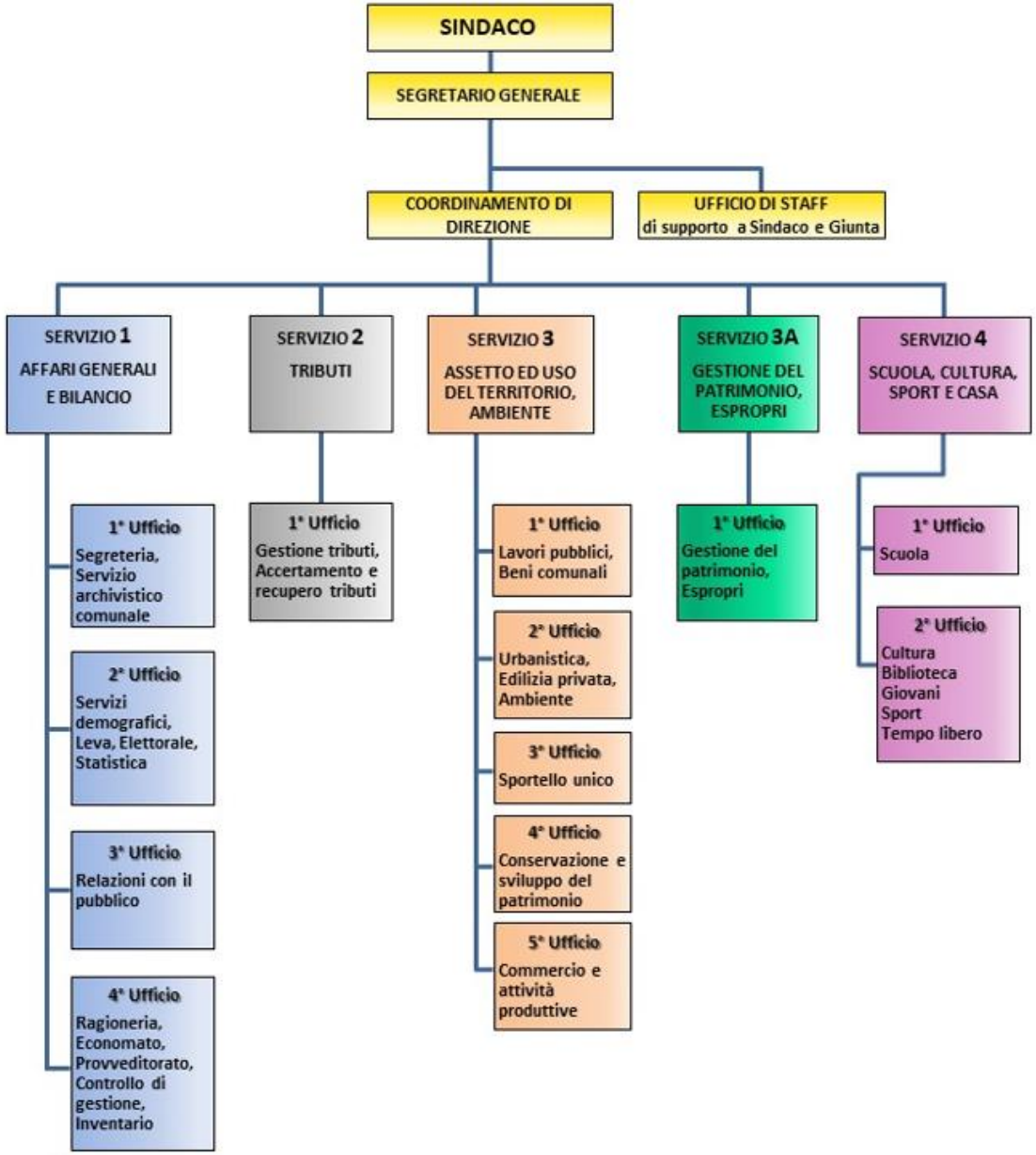
Costante attenzione al tema della legalità è stata posta anche in altri ambiti di attività. Nello specifico, con deliberazione di Giunta comunale n.96 del 20/09/2014, il Comune di Bibbiano ha aderito al progetto regionale slot freE- R per contrastare la diffusione del gioco d'azzardo. Sono state inoltre disciplinate sotto il profilo urbanistico limitazioni alle nuove aperture di esercizi che installino slot machines e video lottery e previste agevolazioni tariffarie per gli esercenti che si impegnano a non installare video giochi.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 14/10/2020 è stato approvato il PROTOCOLLO DI INTESA CON LA PREFETTURA DI REGGIO EMILIA PER IL PROGETTO DI CONTROLLO DI VICINATO.

Da anni l'ente prende parte all'iniziativa denominata "Noi contro le mafie" che nel tempo, ha permesso di consolidare la rete tra le istituzioni locali, il mondo della scuola e le associazioni del territorio, confermando una costruttiva e consapevole partecipazione allo sviluppo di tutte le azioni programmate e gli strumenti concreti per contrastare ogni forma di infiltrazione mafiosa ed affermare il principio di legalità.

3. Il contesto interno: la struttura organizzativa

Il PNA 2022, come già il precedente PNA 2019, prevede, quale adempimento propedeutico alla fase di analisi dei rischi corruttivi e a quella successiva di individuazione delle misure di "mitigazione", l'analisi del contesto interno riferita agli aspetti correlati all'organizzazione dell'Ente ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione; come precisato dalla deliberazione Anac n. 12/2015: *"essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente."*
Per il Comune di Bibbiano la struttura organizzativa è la seguente:


SINDACO
SEGRETARIO GENERALE
COORDINAMENTO DI DIREZIONE
UFFICIO DI STAFF di supporto a Sindaco e Giunta
SERVIZIO 1 AFFARI GENERALI E BILANCIO
1° Ufficio Segreteria, Servizio archivistico comunale
2° Ufficio Servizi demografici, Leva, Elettorale, Statistica
3° Ufficio Relazioni con il pubblico
4° Ufficio Ragioneria, Economato, Provveditorato, Controllo di gestione, Inventario
SERVIZIO 2 TRIBUTI
1° Ufficio Gestione tributi, Accertamento e recupero tributi
SERVIZIO 3 ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO, AMBIENTE
1° Ufficio Lavori pubblici, Beni comunali
2° Ufficio Urbanistica, Edilizia privata, Ambiente
3° Ufficio Sportello unico
4° Ufficio Conservazione e sviluppo del patrimonio
5° Ufficio Commercio e attività produttive
SERVIZIO 3A GESTIONE DEL PATRIMONIO, ESPROPRI
1° Ufficio Gestione del patrimonio, Espropri
SERVIZIO 4 SCUOLA, CULTURA, SPORT E CASA
1° Ufficio Scuola
2° Ufficio Cultura Biblioteca Giovani Sport Tempo libero

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'Ente. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi a tutti i servizi resi in forma esternalizzata.

Attualmente il Comune di Bibbiano gestisce in forma associata, mediante l'Unione dei Comuni della Val d' Enza, i seguenti servizi:

- Appalti di lavori, servizi e forniture superiori alle soglie previste dal Codice per gli affidamenti diretti;
- Polizia Municipale
- Protezione Civile
- Servizio Sociale e Ufficio di Piano
- Servizio Informatico
- Coordinamento delle politiche educative
- Ufficio Personale

Nel mese di ottobre 2022 un dipendente del Comune Responsabile di Servizio ed un Assessore sono risultati oggetto di azione penale in quanto destinatari di informazione di garanzia per turbativa di gara di appalto per l'affidamento in concessione degli impianti sportivi siti nel Comune di Bibbiano (procedimento penale n. 3689/2022 RGNR DEL 24/10/2022 della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Reggio Emilia). Allo stato attuale nessuno degli avvisi ha dato seguito ad alcuna azione legale. Si resta in attesa della conclusione delle indagini preliminari.

Per quanto concerne politiche, obiettivi, strategie, risorse, sistemi e tecnologie, categoria e quantità del personale, si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente e al Documento Unico di Programmazione.

La progettazione del presente documento, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di Area dell'Ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

a. Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;

b. Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
c. Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutte le strutture, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

4. L'impatto della disciplina della tutela dei dati personali

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 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 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- "*fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali 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*".

- "*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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. 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 («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) 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 (par. 1, lett. d)".*

Il Comune, a tal fine:

- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, («*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*»);

- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno all'ente (Società Lepida Spa, come da deliberazione n. 57 del 23/05/2018) del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD);

- ha previsto specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

5. I contenuti della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza"

5.1. Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno dell'Ente la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti. In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto nel corso dell'anno 2024 ad attività di formazione *ad hoc* e alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Settore, definendo in quella sede che la presente sottosezione del PIAO, come i precedenti PTPCT, avrebbe incluso tutte le attività dell'Ente che possono presentare rischi di integrità.

5.2 Gestione del rischio

1. Indicazione delle "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – contratti pubblici.
AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).
AREA D – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
AREA E – gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio.
AREA F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
AREA G – incarichi e nomine.
AREA H – affari legali e contenzioso.
AREA I – smaltimento rifiuti.
AREA L – pianificazione urbanistica.
AREA M – **Ulteriori:** specifiche per i comuni e unioni.

La normativa del 2022 in materia di PIAO e della possibile semplificazione del piano anticorruzione dice che vanno analizzate, per le amministrazioni sotto i 50 dipendenti solo le aree di rischio relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

Vanno poi tenute in considerazione i rischi connessi ai:

- processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il Comune di Bibbiano ha accolto la semplificazione introdotta, rimodulando l'allegato 1) in base alle nuove aree di rischio: l'ente ritiene che i processi di maggiore rilievo di cui all'ultima categoria siano già compresi nelle aree di rischio precedenti.

2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio
La **metodologia adottata** nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- **L'approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione

delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

- **L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  - ❖ Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
  - ❖ Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - ❖ Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

La **valutazione del rischio** è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

- L'identificazione e ponderazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- o attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ogni ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- o valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- o adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, "un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza."

Più specificatamente, per la valutazione del livello di probabilità sono state considerate le seguenti voci:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità

- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni
- manifestazione di eventi corruttivi in passato.

Per la valutazione del livello di 'impatto sono state invece considerate le seguenti voci:

- finanziario
- reputazionale e di immagine
- sociale e territoriale (verso l'utenza).

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "*gruppo di lavoro*" composto dai Responsabili dei Servizi e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

- L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".
Utilizzando un approccio metodologico qualitativo coerente con quanto previsto dal PNA 2019, sono stati stimati dai Responsabili di Area, per i processi di loro competenza, i rischi prevedibili e la probabilità e l'impatto del loro eventuale accadimento (in una scala da "1=Basso" a "3=Alto", prevedendo anche il valore "0=nullo" in relazione al livello di trasparenza nei casi in cui è prevalente il principio della privacy e alla manifestazione di eventi corruttivi in passato, se non ne sono stati rilevati), giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell'Ente.

Nella valutazione, si noti che per le seguenti voci:

- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni

la scala da usare è inversa (l'indicazione nella cella di un valore basso della probabilità corrisponde ad un elevato loro livello).

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "*ponderazione*", evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento).

- Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*". Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

La strategia di prevenzione della corruzione deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la **trasparenza**, che costituisce oggetto della precedente "sezione Trasparenza" del PTPCT. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
- l'**informatizzazione dei processi** consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il **monitoraggio** sul rispetto dei termini procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le "*misure*" generali previste dal PNA sono descritte nei successivi paragrafi.

5.3 Formazione

5.3.1 - Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Negli anni scorsi è sempre stato garantito il livello di formazione generale. L'obiettivo è quello di ricercare livelli crescenti di approfondimento e a tal proposito, per l'anno 2025, sono stati previsti momenti di formazione, oltre che per il RPCT e i Responsabili di Servizio, successivamente all'approvazione del Piano, sono previsti ulteriori incontri formativi destinati al personale, per approfondire la metodologia di gestione del rischio.

5.3.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

5.3.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

5.3.4 indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione
Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione.
5.3.5 indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

5.3.6 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione
Non meno di due ore annue per i Responsabili di Servizio e un'ora per ciascun dipendente individuato al punto 3.2.

5.4 Codice di comportamento
5.4.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".
Il Comune di Bibbiano si è dotato di un proprio codice di comportamento con delibera di Giunta n. 116 del 13.12.20213.
Ad aprile 2018, a seguito del conferimento all'Unione Val d'Enza delle funzioni di amministrazione e gestione del personale da parte dei Comuni, è stata avviata la gestione dell'ufficio in forma associata.
.
L'Unione Val d'Enza, con deliberazione di Giunta n. 87 del 15/09/2017 ha approvato le integrazioni al Codice di Comportamento dei dipendenti, redatto ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.lgs. 165/2001.
Il Codice ha il fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali Di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Con la delibera di Giunta n° 89 del 13/07/2018 l'Unione ha approvato inoltre una appendice al codice di comportamento ad oggetto "NORME DI COMPORTAMENTO FINALIZZATE ALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" al fine di dettare alcune norme di comportamento che devono essere applicate dai dipendenti che, all'interno dell'organizzazione, trattano dati personali, così come definiti dal Regolamento Europeo 679/2016 GDPR ("qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile") e la cui modalità di gestione è rappresentata nei registri della attività di trattamento.

A seguito dell'emanazione del D.P.R. N. 81 del 13.06.2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" entrato in vigore il 14.07.2023, l'ente applica il Codice di Comportamento nelle more che la nuova normativa sia recepita da tutti gli enti tramite il Servizio Associato Gestione Risorse Umane dell'Unione Val d'Enza.

5.4.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
Trova applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.4.3 Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento
Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

5.5 Altre iniziative

5.5.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.
La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente; tuttavia, la struttura ha in atto interventi tesi a evitare, attraverso la condivisione delle competenze e la segregazione delle funzioni, che possano esservi ambiti o funzioni considerati a rischio corruzione presidiati da una sola persona.

L'Ufficio Appalti e la Centrale Unica di Committenza gestiti a livello di Unione, ad esempio, rappresentano una scelta organizzativa che garantisce condivisione delle scelte e dell'attività e costituisce un forte deterrente per eventuali ipotesi di devianza, rendendo meno stringente l'esigenza di rotazione in queste attività.

5.5.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

5.5.3 Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.5.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

5.5.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle 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:
"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni, nei modi previsti dalla normativa vigente.

5.5.6 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
L' articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), ha introdotto una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il successivo DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" ha meglio definito le tutele e gli strumenti di tale istituto.
Una delle modifiche più rilevanti riguarda l'ampliamento degli ambiti soggettivi e oggettivi del whistleblowing, rendendo più ampio il perimetro dei segnalanti, sia internamente che esternamente nonché attraverso la "divulgazione pubblica".
Il decreto prevede, infatti, che la tutela si estenda:

- quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

Il decreto fa anche riferimento a lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi, ma che di fatto rientrano nelle tipologie sopra indicate.
Altri aspetti da porre in evidenza sono la centralità del ruolo dell'A.N.AC., che assume le vesti di autorità nazionale per il whistleblowing, con competenza anche nel settore privato; l'attenzione al tema della riservatezza, intesa come principio esteso a tutti i soggetti menzionati nella segnalazione (compresi i testimoni); il raccordo con la protezione dei dati personali e la più ampia indicazione delle possibili condotte discriminatorie; la previsione della figura del facilitatore, di supporto ai segnalanti, garantita dalle organizzazioni della società civile.
Al fine di rendere effettiva l'applicazione della misura, sono inserite specifiche indicazioni nei contratti di assunzione dei dipendenti, anche a tempo determinato, nei disciplinari di incarico e nei contratti di appalto per l'acquisto di beni, servizi e lavori.
L'attività del segnalante, pertanto, non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento delatorio, ma come fattore destinato a eliminare possibili forme di "cattiva amministrazione" e di "corruzione" all'interno dell'Ente nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della pubblica amministrazione sanciti dall'art. 97 Cost.

L'Ente di conseguenza definito una procedura per favorire la presentazione di segnalazioni di "illeciti" da parte dei dipendenti e, ai sensi dell'art. 4 D.Lgs 24/2023, ha attivato un proprio canale di segnalazione (la piattaforma è accessibile alla pagina web del sito istituzionale Whistleblowing - segnalazioni di illeciti), che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Il Comune ha individuato (con delibera di Giunta n. 158 del 23.12.2024) il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del segnalante che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Le modalità di gestione della segnalazione sono contenute nel documento accessibile al link https://www.comune.bibbiano.re.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/wbit-modello-di-procedura-di-gestione-delle-segnalazioni-da-agg.pdf/@@download/file

5.5.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.
Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

È intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

5.5.8 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
Il sistema di monitoraggio dei contratti è di responsabilità di ogni singolo RUP. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedimentali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei responsabili e del personale dipendente.

5.5.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

5.5.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
I concorsi e le procedure selettive sono gestite dall'Unione Val d'Enza.

5.5.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del documento, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
Il monitoraggio circa l'applicazione del presente documento e delle misure in esso contenute è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Servizio sono tenuti a collaborare e fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

5.5.12 Azioni di monitoraggio sul corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente
L'Ente ha avviato controlli più stringenti e puntuali rispetto al corretto utilizzo dei beni -tra cui automezzi, telefoni cellulari, tablet, ecc.- di proprietà dell'ente e assegnati al personale, anche al fine di evitare inefficienze. Tali azioni di monitoraggio sono di competenza dei Responsabili di Servizio.

5.5.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
In conformità al PNA, come negli anni scorsi, il Comune intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione sul tema dell'anticorruzione rivolte alla cittadinanza e finalizzate più generalmente alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente documento e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

5.5.14 Mappatura dei processi

Come previsto dall'Aggiornamento 2015 al PNA e ribadito dal PNA 2019, è stata effettuata la mappatura dei principali processi dell'Ente, a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

5.5.15 Divieto di pantouflage

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".

E una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Già il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio, prevede «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. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati.»

Per contrastare il rischio connesso alla violazione del divieto di pantouflage vengono previste le seguenti misure:

A. l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
B. l'obbligo per il dipendente già in servizio, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
C. nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti dell'ente con i succitati poteri autoritativi o negoziali.

5.6 Aggiornamento del documento per il triennio 2025-2027

La stesura del presente documento è stata realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Responsabili di Servizio e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione.

Come esplicitamene richiesto dalla L. 190/2012 e dal PNA e a fronte dell'Aggiornamento 2015 al PNA stesso, il documento è stato oggetto nei primi mesi del 2025 - di un'attività di monitoraggio di quanto realizzato (la relazione annuale, redatta in base al format prodotto dall'ANAC, è stata pubblicata nel termine previsto dalla normativa nella sezione "Altri contenuti – Corruzione" del portale Amministrazione Trasparente disponibile sul sito istituzionale dell'Ente).

Tale aggiornamento ha portato a modifiche sia alle misure organizzative di carattere trasversale che alle misure preventive contenute nell'allegata "Mappa dei processi critici, registro dei rischi e delle azioni e misure preventive", eliminando le azioni concluse e rivalutando, ove ritenuto opportuno, la fattibilità di quelle da realizzarsi nel triennio 2025 - 2027.

5.7 Le iniziative previste in tema di contrasto delle attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Il Comune ritiene opportuno esplicitare all'interno del documento le misure che intende mettere in atto in tema di contrasto delle attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, anche alla luce di quanto indicato nel Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

L'impegno principale che l'Ente intende assumersi riguarda la rilevazione e la comunicazione dei c.d. "indicatori di anomalia", che il citato decreto individua come elementi "volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive e che hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette". Gli operatori dei servizi coinvolti, qualora nell'attività istruttoria o di verifica emergano motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, inoltrano tale informazione al RPCT dell'ente, individuato come "gestore" e quindi soggetto delegato a valutare e trasmettere una segnalazione alla UIF (l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, cioè la struttura nazionale incaricata di ricevere dai soggetti obbligati, di richiedere, ai medesimi, di analizzare e di comunicare alle autorità competenti le informazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo), ai sensi dell'art. 41 del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231.

Come indicato dall'art. 7 del citato Decreto del Ministro dell'Interno, la segnalazione deve contenere i dati, le informazioni, la descrizione delle operazioni ed i motivi del sospetto indicati con provvedimento del 4 maggio 2011, emanato dalla UIF e, in particolare, elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi. La segnalazione è trasmessa tempestivamente alla UIF in via telematica, attraverso la rete Internet, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. La segnalazione è contraddistinta da un numero identificativo e da un numero di protocollo attribuito in modo univoco su base annua dal sistema informativo della UIF.

Tra gli indicatori di anomalia previsti dal Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015, vengono considerati come più significativi dal Comune, in relazione alla propria attività, quelli di seguito riportati; ogni anno il RPCT del Comune, in occasione del monitoraggio periodico del documento, effettuerà –in sinergia con i Responsabili competenti- un monitoraggio anche di tali indicatori, ferma restando la necessità di inviare tempestivamente alla UIF una segnalazione in caso di eventuali anomalie riscontrate.

<u>Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione</u>

- 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 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 ovvero 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 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 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 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.

Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni

- 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.

- Operazioni che comportano l'impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale 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 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 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.

- 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").

Indicatori di anomalia in ambito di appalti

- 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 dell'operatore 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 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 requisiti 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 dello stesso da parte del concorrente.

- 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 che presenta 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.

- 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.

6. Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Servizio, le **schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel documento azioni di controllo preventivo. I processi complessivamente inseriti nel documento sono 34**,** ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto.

Per ogni azione – anche se già operativa - è stato inserito un output/indicatore, nonché il soggetto responsabile a livello organizzativo della sua attuazione. Laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento coerenti con il livello di rischio e di priorità stimati, eventualmente affiancati da note esplicative. L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

7. Monitoraggio e riesame

L'Ente ha sviluppato un programma di monitoraggio e riesame sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2022 che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno eventualmente al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori: misure e indicatori sono indicati nelle Schede-Processo del presente documento.

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sulla base delle indicazioni e tempistiche indicate dall'ANAC. Con riferimento alle misure presenti nel PTPCT 2024-2026, è stato effettuato un monitoraggio a gennaio 2025 (verbale prot. 671 del 17.01.2025) in previsione della predisposizione del nuovo documento.

Il monitoraggio ha previsto, da parte dei Responsabili dei singoli Servizi:

- in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni future, l'indicazione di mantenere o meno la tempistica proposta
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

L'analisi dei report inerenti tale monitoraggio, conservati agli atti dal RPCT, ha evidenziato la costante attenzione al monitoraggio delle misure da parte Responsabili dei tutti i Settori, sia in merito a quelle specifiche che a quelle generali/trasversali.

Più specificamente, tutte le misure previste nelle schede di gestione del rischio del PTPCT 2024 -2026 sono state monitorate e, se non attuate riprogrammate.

Con specifico riferimento a quanto previsto nel PNA 2022, l'Ente prevede per il ciclo 2025-27 anche l'attuazione di verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese (monitoraggio di secondo livello), mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio che saranno approntate, secondo un approccio tipico dell'internal auditing.

1 Elencazione dei processi critici e mappa dei rischi e delle misure preventive

Ambito: *Servizi Istituzionali*

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Non rispetto delle scadenze temporali	**2**	**2**	**4**	**Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"** Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Monitoraggio delle azioni	in essere	Responsabile del 1° Servizio Affari Generali e Bilancio
Servizi cimiteriali	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Disomogeneità delle valutazioni	**3**	**3**	**9**	**Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"** Utilizzo modulistica con esplicitazione dei requisiti/criteri di concessione, previsti dal Regolamento ed esplicitati in contratti dal contenuto standardizzato	Monitoraggio delle azioni	in essere	Responsabile del 1° Servizio Affari Generali e Bilancio
URP/Sportello del Cittadino	Gestione di segnalazioni e reclami	Discrezionalità nella gestione	**2**	**2**	**4**	**Rischio "Discrezionalità nella gestione"** Utilizzo di procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni esterne scritte, che consenta di tracciare l'inoltro delle stesse agli uffici destinatari	Monitoraggio delle azioni	in essere	Responsabile del 1° Servizio Affari Generali e Bilancio

Ambito: *Tributi*

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	**Rischio "Assenza di criteri di campionamento"** Definizione di un ordine di priorità per i controlli (esempio annualità in scadenza)	monitoraggio dell'attuazione di azioni già in essere	in essere	Responsabile del servizio Tributi
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare e per definirne le modalità (esempio controlli in ordine alfabetico per non creare disparità di trattamento, ovvero controlli per potenzialità di gettito atteso e in ordine alfabetico, ovvero controlli per tipologia)			
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione delle prtaiche (esempio rimborsi da effettuarsi di regola semestralmente)	monitoraggio dell'attuazione di azioni già in essere	in essere	Responsabile del servizio Tributi
Tributi e entrate patrimoniali	Rimborsi e rateizzazioni	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	2	3	6	**Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"** Procedura per la gestione dell'iter	monitoraggio dell'attuazione di azioni già in essere	in essere	Responsabile del servizio Tributi
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione delle prtaiche (esempio rimborsi da effettuarsi di regola semestralmente)			
Tributi e entrate patrimoniali	Riscossione coattiva	Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	**Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"** Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche (esempio annualità in scadenza)	monitoraggio dell'attuazione di azioni già in essere	in essere	Responsabile del servizio Tributi

Ambito: *Finanziario*

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Finanziario	Pagamento fatture fornitori	Disomogeneità delle valutazioni	**2**	**2**	**4**	**Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"** Iter digitale per liquitazioni e mandato informatico	procedura informatizzata per liquidazioni e mandati di pagamento	in essere	Responsabile del 1° Servizio Affari Generali e Bilancio
		Non rispetto delle scadenze temporali				**Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"** Monitoraggio periodico delle fatture scadute	Report dati sui tempi di pagamento annuale	in essere	Responsabile del 1° Servizio Affari Generali e Bilancio
Finanziario	Mandati di pagamento non legati a fatture	Alterazione della rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	2	**2**	**4**	**Rischio "Alterazione della rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo"** Scadenziario con le scadenze indicate negli atti/documenti che originano la spesa	Scadenziario determine di liquidazione	in essere	Responsabile del 1° servizio Affari Generali e Bilancio

Ambito: *Cultura, Sport e Tempo Libero*

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Cultura/Sport/ Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	2	4	**Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"** Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica, avviso pubblico	Monitoraggio attuazione azione	in essere	Responsabile 4° Servizio Scuola, Cultura, Sport e Casa
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura/revisione regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Monitoraggio attuazione azione	in essere	Responsabile 4° Servizio Scuola, Cultura, Sport e Casa
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio attuazione azione. Commissione collegiale di valutazione delle richieste e dei requisiti	in essere	Responsabile 4° Servizio Scuola, Cultura, Sport e Casa
Cultura/Sport/ Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo	2	2	4	**Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"** Pubblicazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso, avviso pubblico per acquisizione manifestazioni di interesse	Monitoraggio attuazione azione	in essere	Responsabile 4° Servizio Scuola, Cultura, Sport e Casa
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Attuazione regolamento per la gestione delle sale Esplicitazione della documentazione necessaria per l'utilizzo di palestre e piscine	Monitoraggio attuazione azione	in essere	Responsabile 4° Servizio Scuola, Cultura, Sport e Casa
						Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Creazione di supporti operativi per la effettuazione di almeno 3 controlli annui	check list	in essere	Responsabile 4° Servizio Scuola, Cultura, Sport e Casa
Cultura/Sport/ Tempo libero	Controllo dei servizi affidati a terzi	Assenza di un piano dei controlli	3	3	9	**Rischio "Assenza di un piano dei controlli"** Formalizzazione di un programma di controlli in loco da effettuare (almeno 3 controlli annui) Creazione di check-list per la effettuazione dei controlli	Schede di controllo	Entro il 30-06-25	Responsabile 4° Servizio Scuola, Cultura, Sport e Casa
Cultura/Sport/ Tempo libero	Rilascio di patrocini	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	2	2	4	**Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"** Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di istanza	Monitoraggio attuazione azione	in essere	Responsabile 4° Servizio Scuola, Cultura, Sport e Casa
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" pubblicazione anche sul sito dei criteri, dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Monitoraggio attuazione azione	in essere	Responsabile 4° Servizio Scuola, Cultura, Sport e Casa

Ambito: *Istruzione*

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Istruzione	Erogazione di contributi e benefici economici	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3	3	9	**Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"** Pubblicazione sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Pubblicizzazione dell'informativa (sul sito e cartacea)	in essere	Responsabile Ufficio Scuola
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata.	Monitoraggio del possesso dei requisiti	in essere	Responsabile Ufficio Scuola
Istruzione	Accesso a servizi (Asilo Nido, ecc.)	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3	3	9	**Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"** Le modalità d'accesso sono pubblicate sul sito internet, con lettera alle famiglie. Inoltre con incontri con i genitori e con volantini alle famiglie tramite le scuole	Pubblicazione sul sito, incontri, lettere	in essere	Responsabile Ufficio Scuola
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Aggiornamento "cartella condivisa" con FAQ per l'applicazione del regolamento	Monitoraggio attuazione dell'azione. Commissione collegiale di valutazione delle richieste e dei requisiti. Aggiornamento controlli della procedura on line di raccolta delle domande	Entro febbraio 2025 aggiornamento procedura	Responsabile Ufficio Scuola
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati". controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio del possesso dei requisiti	già in essere	Responsabile Ufficio Scuola

Ambito: *Politiche per la Casa*

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
politiche per la casa	Accesso agli alloggi di Edilizia residenziale pubblica (ERP)	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	**3**	**3**	**9**	**Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"** Le modalità d'accesso sono pubblicate sul sito internet, con avviso, tramite lettera, di scadenza della domanda	Pubblicazione sul sito, incontri, lettere	in essere	Responsabile Ufficio Casa
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Revisione del Regolamento per l'accesso agli alloggi ERP con esplicitazione dei criteri Espicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamento aggiornaeto	entro 30 giugno 2026	Responsabile Ufficio Casa
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati". controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio attuazione azione	già in essere	Responsabile Ufficio Casa

Ambito: *Edilizia privata*

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire)	Non mantenimento dell'ordine cronologico esame delle pratiche	2	2	4	**Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"** Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni; Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento;	Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento;	in essere	RESPONSABILE 3 SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRRITORIO AMBIENTE
		Mancato controllo del contributo di costruzione effettivamente dovuto				**Rischio "Errato calcolo del contributo dovuto"** procedura informatizzata per la determinazione del contributo di costruzione mediante l'impiego del software di gestione delle pratiche edilizie TRAMITE UTILIZZO DI CALCOLATORE REGIONALE	Monitoraggio delle azioni	in essere	RESPONSABILE 3 SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRRITORIO AMBIENTE
Edilizia Privata	Autorizzazioni paesaggistiche	Mancato rispetto ordine cronologico di presentazione; monitoraggio scadenze temporali	1	2	2	**Rischio " Non rispetto ordine cronologico"** Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni -PROTOCOLLO Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento - TRIMESTRALE su portale regionale MOKA e SEMESTRALE per rilevazione PNRR	REPORT MOKA (PORTALE REGIONALE) TRIMESTRALE - REPORT SEMESTRALE PNRR	IN ESSERE	RESPONSABILE 3 SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRRITORIO AMBIENTE
Edilizia Privata	Controllo comunicazioni attività edilizia libera (CILA)	Disomogeneità delle valutazioni	2	2	4	**Rischio: "Disomogeneità delle valutazioni" (mancata verifica delle condizioni di ammissibilità)** Controllo sistematico delle pratiche Adeguamento della modulistica da utilizzare per la presentazione della Comunicazione contenente la ceck-list della documentazione obbligatoria - UTILIZZO DELLA MODULISTICA REGIONALE UNIFICATA	Monitoraggio delle azioni	IN ESSERE	RESPONSABILE 3 SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRRITORIO AMBIENTE

Ambito: *Edilizia privata*

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (SCIA)	Assenza di criteri di campionamento	2	2	4	**Rischio "Assenza di criteri di campionamento"** CONTROLLO SISTEMATICO DI TUTTE LE PRATICHE	MONITORAGGIO SEMESTRALE PNRR	in essere	RESPONSABILE 3 SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRRITORIO AMBIENTE
Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	Discrezionalità nell'intervenire	2	2	4	**Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"** documento informatico che raccoglie le segnalazioni - REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO	REPORT ANNUALE DELLE SEGNALAZIONI PERVENUTE	IN ESSERE	RESPONSABILE 3 SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRRITORIO AMBIENTE
Edilizia Privata	Depositi strutturali sismici	Mancato report finalizzato al controllo sismico	3	1	3	**Rischio "Mancato report finalizzato al controllo sismico "** INSERIMENTO PRATICHE SULLA PIATTAFORMA INFORMATICA PROVINCIALE PER SORTEGGIO CONTROLLI A CAMPIONE	REPORT ANNUALE	IN ESSERE	RESPONSABILE 3 SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRRITORIO AMBIENTE
Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	Non rispetto delle scadenze temporali	2	2	4	**Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali "** Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio utilizzo procedura e modulistica	IN ESSERE	RESPONSABILE 3 SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRRITORIO AMBIENTE

Ambito: *Pianificazione Territoriale – Ambiente*

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Pianificazione territoriale	Approvazione dei piani attuativi	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	**Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"** Pubblicazione sul sito del Comune dell'elenco della documentazione FINALIZZATA ALLA APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO/STRUMENTO URBANISTICO	Monitoraggio delle azioni	IN ESSERE	RESPONSABILE 3 SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRRITORIO AMBIENTE
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Predisposizione di scadenziario dove tenere controllate le varie fasi del processo.	Monitoraggio delle azioni	IN ESSERE	RESPONSABILE 3 SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRRITORIO AMBIENTE
Ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, abbattimento alberi,	Non rispetto delle scadenze temporali	2	3	6	**Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"** Monitoraggio dei tempi di evasione istanze	REPORT ANNUALE	IN ESSERE	RESPONSABILE 3 SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRRITORIO AMBIENTE

Ambito: *Commercio – Attività produttive*

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Commercio/attività produttive	Controllo della SCIA	-ASSENZA CRITERI DI CAMPIONAMENTO PER I CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO NOTORIO	2	3	6	**Rischio "ASSENZA CRITERI DI CAMPIONAMENTO PER I CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO NOTORIO"** CONTROLLO SU TUTTE LE PRATICHE	Monitoraggio delle azioni	IN ESSERE	RESPONSABILE 3 SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRRITORIO AMBIENTE
Commercio/attività produttive	Controllo delle dichiarazioni di regolarità contributiva operatori ambulanti	Assenza di criteri di campionamento	2	3	6	**Rischio "ASSENZA CRITERI DI CAMPIONAMENTO "** CONTROLLO SU TUTTE LE PRATICHE	Monitoraggio delle azioni	IN ESSERE	RESPONSABILE 3 SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRRITORIO AMBIENTE

Ambito: *Lavori pubblici e Patrimonio*

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3	3	9	**Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"** 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali; 2. rotazione degli operatori economici nei casi previsti dalle vigenti normative;	Monitoraggio dell'attuazione	in essere	Responsabile del servizio 3A Gestione del Patrimonio - Espropri
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Applicazione del Protocollo d'intesa Provinciale per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione mafiosa.	Monitoraggio dell'applicazione	in essere	Responsabile del servizio 3A Gestione del Patrimonio - Espropri
Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	Assenza di un piano dei controlli	3	3	9	**Rischio "Assenza di un piano dei controlli"** Applicazione del codice dei contratti e relativi allegati e monitoraggio dei controlli previsti nei documenti di gara/di progetto e nel contratto	Monitoraggio dei controlli effettuati	in essere	Responsabile del servizio 3A Gestione del Patrimonio - Espropri
Patrimonio	Alienazioni patrimoniali e permute	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	2	2	4	**Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni)** Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dalle relative norme;	Monitoraggio dell'attuazione nelle azioni	in essere	Responsabile del servizio 3A Gestione del Patrimonio - Espropri

Ambito: *Trasversale*

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Trasversale	Gare d'appalto per l'affidamento di servizi e forniture	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	3	3	9	**Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"** 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali; 2. rotazione degli operatori economici nei casi previsti dalle vigenti normative; 3. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti; 4. utilizzo convenzioni Consip/Intercent-er e procedure MEPA	Monitoraggio dell'attuazione	in essere	Tutti i Responsabili di Servizio
Trasversale	Controllo esecuzione contratto di fornitura/servizio per i contratti sopra soglia	Assenza di un piano dei controlli	3	2	6	**Rischio "Assenza di un piano dei controlli"** 1 . Applicazione del codice dei contratti e relativi allegati e monitoraggio dei controlli previsti nei documenti di gara/di progetto e nel contratto 2. Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa 3. controllo dell'esecuzione conforme agli obblighi contrattuali delle prestazioni in occasione della liquidazione delle fatture, dando atto dell'avvenuta verifica negli atti di liquidazione	Monitoraggio dei controlli effettuati	in essere	Tutti i Responsabili di Servizio
Trasversale	Affidamento diretto di beni e servizi	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	2	2	4	**Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"** 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali; 2. rotazione degli operatori economici nei casi previsti dalle vigenti normative; 3. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti; 4. utilizzo convenzioni Consip/Intercent-er e procedure MEPA	Monitoraggio dell'attuazione	in essere	Tutti i Responsabili di Servizio
Trasversale	Conferimento incarichi esterni ex art. 7 d.lgs. 165/2001	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	3	2	6	**Rischio "Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza"** 1) Utilizzo del regolamento in materia di limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'amministrazione 2)informatizzazione delle procedure per la pubblicazione ai sensi delliart. 15 del d.lgs. 33/2013 dei dati obbligatori, con alimentazione automatica della sezione Amministrazione Trasparente	Monitoraggio dell'attuazione	in essere	Tutti i Responsabili di Servizio
Trasversale	Programmazione dei lavori, servizi e forniture ai sensi del Codice degli Appalti	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	2	2	4	**Rischio "Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione"** Individuazione dei fabbisogni e redazione nei tempi previsti del piano complessivo dei fabbisogni dell'Ente per lavori servizi e forniture e loro pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013	monitoraggio dell'attuazione dell'azione	in essere	Tutti i Responsabili di Servizio

Appendice Normativa

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità.

Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
Legge 7 dicembre 2012, n. 213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012".
Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss. mm. e ii. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
Legge 11 novembre 2011, n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".
Legge 3 agosto 2009, n. 116, "Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003".
Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici",
D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".
D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 "Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare".
D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".
D.Lgs 8 aprile 2013, n.39 che introduce di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.
D.Lgs 14 Marzo 2013, n.33 e ss. mm. e ii recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.
D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" art. 11.
D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. e ii. "Codice dell'Amministrazione digitale" e ss.mm.ii..
Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".
D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".
Codice etico Funzione pubblica del 28/11/2000.
Codice etico per gli amministratori locali – "Carta di Pisa".
Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione- adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione il 31/10/2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dall'Italia il 09/12/2003 e ratificata con la Legge n. 116 del 03/08/2009.
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, approvato in data 8 marzo 2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165".
Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.
Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.
Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.
Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.
Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.
Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 – Piano Anticorruzione 2016.
Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 – Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità di incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013.
Legge n. 179 del 30 novembre 2017 – Disposizioni per la tutela di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.
Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 in materia di ruolo e poteri del RPCT.
Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 – Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.
Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023
Aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023
Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 - Misure urgenti per il rafforzamento della capacita' amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.
Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 su “Piano integrato di attività e organizzazione”
DPR 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attivita' e organizzazione
Decreto Presidenza Del Consiglio Dei Ministri - Dipartimento Della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Appendice Elenco degli Obblighi di pubblicazione vigenti

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da otto colonne, anziché sei.

Sono state aggiunte la colonna G e la colonna H (a destra).

Colonna A: Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
Colonna B: Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
Colonna C: Disposizioni normative, aggiornate al d. lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
Colonna D: Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
Colonna E: Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
Colonna F: Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
Colonna G: Ufficio che detiene i dati oggetto dell'obbligo di cui alla colonna E con obbligo di trasmetterli ai Responsabili della colonna G (in caso di mancata coincidenza tra soggetti indicati nella colonna G e H).
Colonna H: Area responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati delle Colonne G e H:
L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

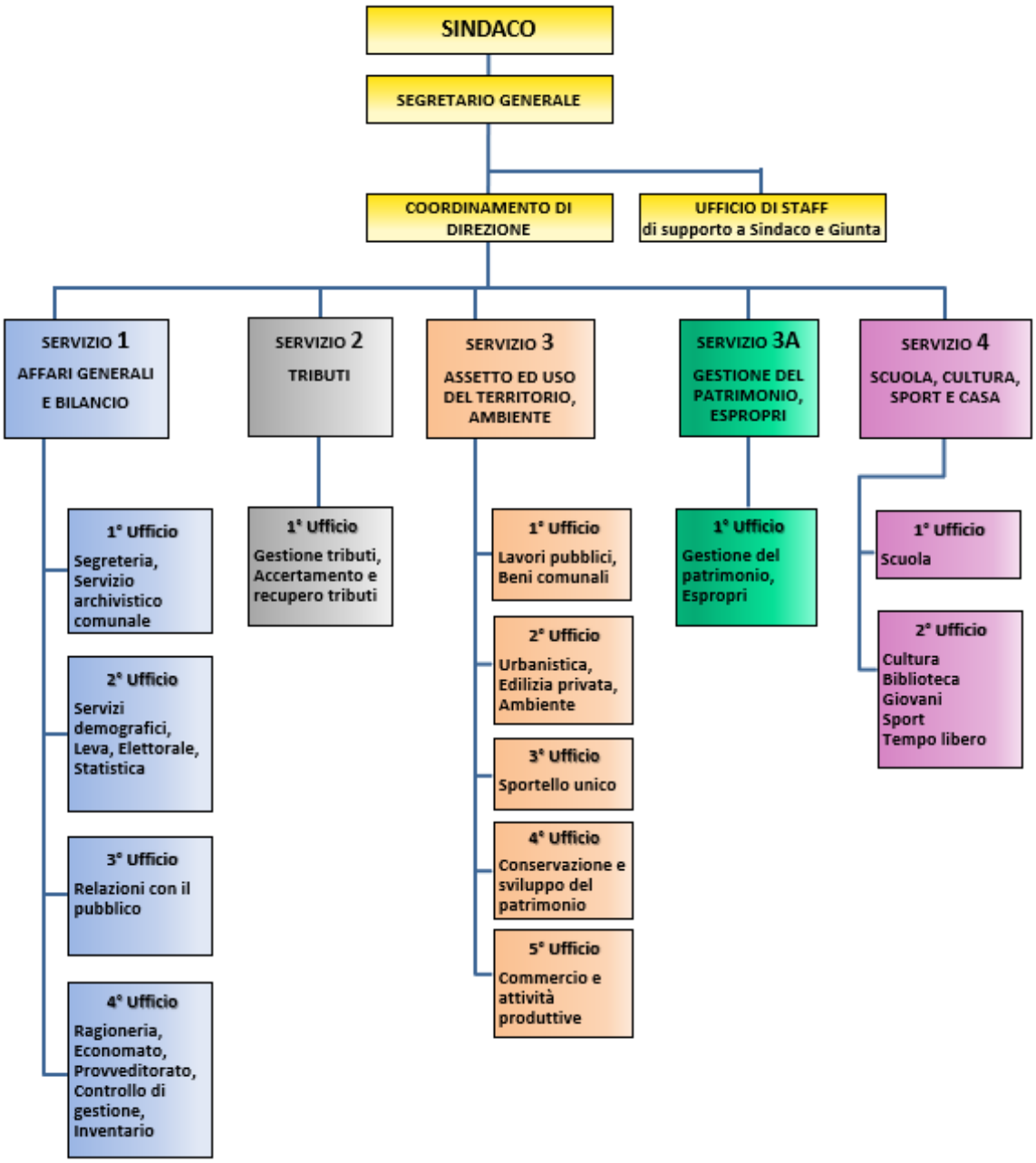
I dirigenti responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H.

ALLEGATI:
2) Obblighi Trasparenza
2.1) Obblighi Trasparenza Sezione Bandi di Gara e Contratti

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Struttura Organizzativa.

L'organigramma della struttura al 01/01/2024 è il seguente (indicato nel Documento Unico di Programmazione) e aggiornato con deliberazioni di Giunta n. 167 del 16/12/2020, n. 42 del 22/04/2021 e n. 11 dell'11/02/2022:



3.2 – Organizzazione Lavoro Agile.

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 16/03/2018 è stata approvata la convenzione per il conferimento all'Unione Val d'Enza delle funzioni di amministrazione e gestione del personale da parte dei Comuni di Bibbiano, Canossa, Cavriago, Gattatico, Montecchio Emilia e San Polo d'Enza. Si rimanda all'approvazione di uno strumento di programmazione unico relativamente all'organizzazione del Lavoro Agile a cura dell'ufficio risorse umane associato dell'Unione Val d'Enza.

3.3 – Piano Triennale fabbisogni di personale

3.3.1 EVOLUZIONE NORMATIVA.

L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968.
A norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.
L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017 disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.
A norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.
Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.

I commi 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater dell'art. 1 Legge 27.12.2006 n. 296 (legge finanziaria 2007), nel testo vigente, prevedono:

- *"557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della*

dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

(comma così sostituito dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010)
a) *(lettera abrogata dall'art. 16, comma 1, legge n. 160 del 2016);*
b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;

- *557-bis. Ai fini dell'applicazione della presente norma, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione continuata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente. (comma introdotto dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010);*
- *557-ter. In caso di mancato rispetto della presente norma, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. (comma introdotto dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010);*
- *557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione. (comma introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, legge n. 114 del 2014)".*

Le linee guida ministeriali per la pianificazione dei fabbisogni, di cui all'art.6 ter del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. e art.22, comma 1, del D. Lgs. n.75/2017 sono state emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 8 maggio 2018 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018. Le predette linee guida costituiscono una metodologia operativa di orientamento cui le Amministrazioni devono adeguarsi e, in particolare, gli enti territoriali sono legittimati ad operare nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica (paragrafo 1, ultimo capoverso, delle linee guida).

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) si sviluppa, come previsto dall'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, in prospettiva triennale e annualmente può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo e funzionale; inoltre possono essere apportate modifiche in corso d'anno a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, con atto adeguatamente motivato (paragrafo 2, capoverso "Visione triennale del PTFP e cadenza annuale" delle linee guida").

L'art. 16 della Legge 12 novembre 2011 n. 183 (Legge di stabilità per l'anno 2012), modificativo dell'art. 33 D. Lgs. N. 165/2001, nel rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria.

L'inosservanza di tale obbligo ricognitivo comporta sanzioni quali l'impossibilità per l'amministrazione inadempiente di procedere ad assunzioni o ad instaurare qualsivoglia rapporto di lavoro pena la nullità degli atti, oltre che la responsabilità disciplinare per il dirigente che non attivi le procedure previste.

3.3.2 ITER PROCEDIMENTALE.

Al fine di ottemperare all'adempimento normativo sopra citato, prendere atto di eventuali situazioni di soprannumero di unità o eccedenze di personale presso gli Uffici, sono state acquisite le dichiarazioni dei Responsabili dei Servizi del Comune di Bibbiano, conservate agli atti, che, con riferimento alle funzioni ai medesimi attribuite, agli obiettivi assegnati ed ai servizi annessi, hanno attestato l'assenza di eccedenze di unità nell'ambito dei Settori/servizi dagli stessi diretti.

Riepilogo Atti di programmazione fabbisogno del personale precedenti:

Con la Deliberazione di Giunta comunale n.58 del 19/04/2023 è stata approvata la Programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025.

Con la Deliberazione di Giunta comunale n.7 del 29/01/2024 è stata approvata la Programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026.

Con la Deliberazione di Giunta comunale n.77 del 07/06/2024 è stata approvata la prima modifica della Programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026.

Con la Deliberazione di Giunta comunale n.163 del 23/12/2024 è stata approvata la seconda modifica della Programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026.

Stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ANNO 2025: Nessuna cessazione prevista
- ANNO 2026: Nessuna cessazione prevista
- ANNO 2027: Nessuna cessazione prevista

3.3.3 VERIFICHE

I vincoli di finanza pubblica per l'anno 2024 sono stati rispettati e saranno rispettati nel 2025.

L’ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all’art. 242 del D.lgs. n. 267/2000 - Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni;

La programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato degli enti locali soggetti a patto di stabilità (ora pareggio di bilancio) è subordinata ai seguenti vincoli:

1. vincoli finanziari:

- aver rispettato il vincolo di finanza pubblica;
- avere rispettato il tetto della spesa del personale, che non deve avere superato quella media del triennio 2011/2013

2. vincoli procedurali:

- le assunzioni devono essere inserite nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
- l’ente deve attestare l’assenza di personale in sovrannumero e/o in eccedenza;
- l’ente deve avere adottato il programma delle azioni positive;
- approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato ed invio dei dati relativi a questi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (DL n. 113/2016).

Ad oggi, il Comune di BIBBIANO rispetta il principio di riduzione della spesa di personale rispetto al valore medio della spesa di personale del triennio 2011 - 2013, come previsto dalle disposizioni vigenti e come evidenziato nei documenti allegato al Bilancio di previsione 2025/2027.

L’art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019 prevede che:
1. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, ((della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati)), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città' ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e ((la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati)) risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del ((decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75,)) è

adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018".

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.
Si richiama inoltre la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art.33, comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n.58 in materia di assunzioni da parte dei Comuni emanata in data 08/06/2020 e pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale in data 11/09/2020.

Con il D.M. sopra richiamato sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Per il Comune di BIBBIANO i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.M. 17/03/2020 - tabelle 1 e 3:

POPOLAZIONE (al 31/12/2022)	10.171
FASCIA	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

In base quanto specificato dal D.M. 17 marzo 2020, per determinare le capacità assunzionali dell'ente occorre calcolare il rapporto tra spese di personale sulla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità relativo all'ultima annualità considerata.

La circolare esplicativa, al punto 1.2 *Specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spese/entrate,* in riferimento al suddetto D.M. chiarisce che "*l'articolo 2 contiene la definizione delle voci da inserire al numeratore e al denominatore del rapporto ai fini della determinazione del valore di riferimento per ciascuna amministrazione.*
Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici di spesa U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999.

Per "entrate correnti" si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.
Deve essere, altresì, evidenziato che il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso.
Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, le entrate correnti da considerare appare opportuno richiamare gli estremi identificativi di tali entrate, come riportati negli allegati BDAP accertamenti, delle entrate correnti relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione accertamenti;"
Come indicato, all'art.3, comma 1 lett.a) del D.M. nella spesa di personale va ricompresa la spesa "*per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato".*

Si è ritenuto**,** pertanto, di ricomprendere nel conteggio delle spese di personale la quota di spesa di personale relativa al personale trasferito all'Unione Val d'Enza alla quale il Comune di BIBBIANO partecipa.

Si è ritenuto, inoltre, al fine di rendere omogeneo il calcolo della percentuale della spesa di personale sulle entrate correnti, di includere al denominatore la quota della media delle entrate correnti dell'ultimo triennio dell'Unione Val d'Enza, al netto del FCDE nella percentuale di partecipazione del Comune di BIBBIANO.

Sono stati acquisiti i dati dall'Unione Val d'Enza relativi al rendiconto della gestione 2023 approvato dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n.13 del 09/05/2024, in particolare, l'allegato 4), parte integrante e sostanziale della presente Piano relativo al prospetto di calcolo dei suddetti dati relativi all'Unione Val d'Enza.

I dati relativi al Rendiconto della Gestione approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.11 del 29/04/2024, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 18,60% sono evidenziati nel prospetto di calcolo di cui all'allegato 5), parte integrante del presente Piano;

Vengono raffrontati la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di BIBBIANO si colloca al di sotto del valore soglia "*più basso per la fascia demografica di appartenenza; questo significa che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 27,00%;*

Si sottolinea che, con la Delibera di Giunta Comunale n. 37 del 15/04/2022, veniva approvata la cessione di spazi assunzionali per assunzioni a tempo indeterminato all'Unione Val d'Enza ai sensi di quanto disposto dal suddetto art.32, comma 5 del D.lgs. n.267/2000 per un importo di € 50.000.

Le previsioni di assunzione di personale a tempo indeterminato di cui al presente atto, si attestano al di sotto dei valori soglia sopra indicati.

3.3.4 PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, somministrazione di lavoro temporaneo ecc.), l'art. 11, comma 4-*bis*, del d.l. 90/2014 dispone "4-*bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente"*.

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, ha chiarito che "*Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n.90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28*."

Ai sensi del vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-*bis*, del D.L. n.90/2014, si ritiene di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Il comma 1-quater del D.L. 113/2016, convertito nella legge 7 agosto 2016, n. 160 prevede l'esclusione dalle limitazioni di lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 degli incarichi ex art. 110, comma 1, TUEL.

VISTA la seguente tabella riassuntiva:

	Importo
Spese lavoro flessibile anno 2009:	
Personale a tempo determinato	38.811
COCOCO	0,00
Limite spesa per lavoro flessibile anno 2024	38.811

Tale quota va integrata con l'importo di € 35.000 per il quale è stata disposta la cessione con deliberazione di Giunta dell'Unione Val d'Enza n.36 del 26/04/2022.

Per sopraggiunte necessità dell'ente, nei limiti delle capacità assunzionali dell'Ente e del tetto di spesa di personale, si potrà procedere, nell'anno 2025, secondo i seguenti ambiti di intervento:

- eventuale attivazione di assunzioni a tempo determinato per esigenze di carattere straordinario o per sostituzioni d'urgenza;
- eventuali affidamenti per somministrazione di lavoro temporaneo;
- eventuale attivazione di convenzioni per utilizzo congiunto di personale di altri enti per sopperire eventuali esigenze urgenti di sostituzione di personale e/o potenziamento uffici e servizi.

3.3.5 PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONALE 2025/2027

Per il triennio 2025/2027, si prevedono le seguenti assunzioni:

ANNO 2025				
AREA	**PROFILO PROFESSIONALE**	**SERVIZIO**	**MODALITA' DI SELEZIONE**	**N. POSTI**
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Affari Generali e Bilancio	Utilizzo graduatoria concorsuale anche di altri enti/concorso pubblico/mobilità esterna *Sostituzione di un dipendente in uscita per mobilità esterna* ***Procedura già prevista nel precedente atto di programmazione del fabbisogno di personale***	1

ANNO 2026
Nessuna assunzione prevista - La possibilità di nuove assunzioni sarà valutata a seguito delle eventuali cessazioni di personale verificatesi e dell'analisi delle capacità di spesa valutata ai sensi delle disposizioni vigenti

ANNO 2027
Nessuna assunzione prevista - La possibilità di nuove assunzioni sarà valutata a seguito delle eventuali cessazioni di personale verificatesi e dell'analisi delle capacità di spesa valutata ai sensi delle disposizioni vigenti

La Legge di Bilancio 2025 (L.n.207/2025) all'art.1, comma 162, ha integrato l'art.24, comma 4 del D.L.n.201/2011 come convertito nella L.n.214/2011, prevedendo l'innalzamento del limite ordinamentale per il pensionamento dei dipendenti pubblici a 67 anni.
In considerazione di tale modifica, si ritiene, previa acquisizione di assenso da parte del medesimo, di proseguire il rapporto di lavoro fino al compimento del 67° anno di età, con un Funzionario tecnico per il quale era già stata disposta la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro nel corso dell'anno

2024, in ottemperanza alle disposizioni normative previgenti. Al raggiungimento del 67° anno di età da parte del suddetto Funzionario tecnico, saranno effettuate le necessarie valutazioni per verificare la sussistenza delle condizioni di cui all'art.1, comma 165 della succitata Ln.207/2024 per il trattenimento in servizio.
Ad avvenuto perfezionamento della prosecuzione del rapporto di lavoro con il Funzionario tecnico citato, si ritiene necessario disporre la revoca della procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di un posto di Funzionario tecnico – Area dei Funzionari ed EQ, prevista nella seconda modifica della programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026, approvata con deliberazione di Giunta comunale n.163 del 23/12/2024 per la quale è già stato pubblicato il relativo Avviso di mobilità.

La spesa derivante dal presente atto di programmazione è prevista negli stanziamenti del Bilancio di previsione 2025/2027 relativi ai capitoli di spesa di personale.

La spesa per la dotazione organica prevista, tenuto conto della presente programmazione, ammonta ad € 1.154.206,04 come da Allegato 3), spesa che è prevista nelle previsioni di bilancio 2025/2027.

In merito alla programmazione triennale del fabbisogno di personale è stata inviata apposita informazione alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art.4, comma 5 del CCNL del 16/11/2022, con nota del Settore Gestione Risorse Umane dell'Unione Val d'Enza del 18/02/2025, prot.n.3633.

Agli atti viene acquisito il verbale n.4 in data 24/02/2025, concernente il parere favorevole del Revisore Unico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n.448.

Viene fatta salva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione o alle modalità di reclutamento del nuovo personale.

Sono acquisiti agli atti i pareri favorevoli dei Responsabili dei Servizi interessati in ordine alla regolarità tecnica e tecnico-contabile, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.267/2000.

ALLEGATO 3 Dotazione organica
ALLEGATO 4 Prospetto Rendiconto della Gestione Unione Val d'Enza
ALLEGATO 5 Calcolo percentuale per valore soglia
ALLEGATO 6 Capacità assunzionale

3.3.6 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

QUADRO NORMATIVO

D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 "Testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

Art. 7, 54 e 57 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 "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 Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 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. n. 81 del 09/04/2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3/08/2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

D. S.l. n. 150 del 27/10/2009 "Attuazione della legge 04/03/2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Art. 21 della L. 183 del 04/11/2010 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, 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 04/03/2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento di "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"

PREMESSA

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Bibbiano per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs.n.198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".*

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs.198/2006) definisce le azioni positive come "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro* ". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di.

- eliminare la disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;

- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nell'attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed i livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano tra l'altro:

- divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro
- divieti di discriminazione retributiva
- divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- divieti di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici
- divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le ***azioni positive*** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure ***"speciali"*** - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23/05/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità , la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche",* specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità delle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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 luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professione e familiare, a formare una cultura delle differenze di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita a rimuovere la segretazione occupazione orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee giuda della Direttiva 04/03/2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazione di genere.

La predisposizione del Piano delle azioni positive ha carattere obbligatorio e vincolante in quanto, in caso di mancato adempimento, il D.lgs.198/2006, sancisce l'applicazione dell'art.6, comma 6, del D.lgs. 165/2001, che dispone il divieto di assunzione di nuovo personale compreso quello appartenente alle categorie protette.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2025/2027 del Comune di Bibbiano, in continuità con i precedenti Piani, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone ed il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, ad esclusione del personale comandato, alla data del 31/12/2024, presenta il seguente quadro, da cui si evince la prevalenza della presenza delle lavoratrici donne:

LAVORATORI	**TOTALE**
Donne	23
Uomini	13

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa l'Amministrazione individua le seguenti azioni positive da sviluppare nell'arco del triennio 2025/2027:

1. FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali future.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: L'Ente si impegna a tenere conto, nei piani di formazione, delle esigenze di ogni servizio, consentendo a tutti i/le dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore e della lavoratrice con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.
Particolare attenzione sarà data al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o di assenza prolungata dovuta ad esigenze di famiglia o malattia ecc..) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori/lavoratrici ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. Inoltre, nel corso del periodo di assenza, saranno inviate e-mail riguardanti le principali novità organizzative, normative e procedurali verificatesi durante il periodo di assenza. La trasmissione dovrà essere preceduta da un'informativa in cui si spiegano le finalità di questa procedura, che comunque deve essere rispettosa del diritto dell'assente a non essere coinvolto forzatamente in questioni lavorative.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Ufficio Gestione Risorse Umane dell'Unione Val d'Enza
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO E FLESSIBILITÀ ORARIE – SMART WORKING

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Favorire, nell'ambito delle possibilità consentite dalle disposizioni vigenti, l'organizzazione delle prestazioni lavorative in modalità agile. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. Potenziamento della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in

modalità agile, attivando, se necessario, le procedure per consentire la personale di rendere le prestazioni direttamente al proprio domicilio.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Prevedere la possibilità di organizzare presso i servizi lo svolgimento di prestazioni lavorative in modalità agile, salvaguardando l'efficienza e la funzionalità dei servizi

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Servizi – Ufficio Gestione Risorse Umane dell'Unione Val d'Enza– Servizio Informatico associato dell'Unione Val d'Enza

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale (Azioni positive 1 e 2)
A tutti i dipendenti la cui attività possa essere svolta in modalità agile (Azione positiva 3).

3. BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: rilevazione del grado di Benessere organizzativo percepito dai dipendenti del Comune di Bibbiano e predisposizione di eventuali piani di miglioramento che si rendessero necessari

Finalità strategica: favorire la creazione di un clima positivo e di benessere all'interno dell'Ente, cercando di rilevare situazioni di disagio o criticità e di implementare azioni per eliminarle.

Azione positiva: L'obiettivo è quello di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, nonché di tutelare la salute, la dignità e la professionalità della lavoratrice e del lavoratore.
Detta azione potrà essere attuata mediante:

1. l'organizzazione di incontri periodici con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico – fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo nei diversi Servizi, per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;
2. la realizzazione di un monitoraggio della situazione all'interno dell'ambiente lavorativo al fine di verificare l'andamento del benessere organizzativo, anche attraverso la somministrazione di questionari ai/alle dipendenti;
3. la garanzia del rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori e delle proprie dipendenti e collaboratrici.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio– Ufficio Gestione Risorse Umane dell'Unione Val d'Enza

DURATA DEL PIANO
Il presente piano ha durata triennale (2025/2027).
Il piano è pubblicato sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente".
Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Gestione Risorse Umane pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da porte procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Con riferimento alle semplificazioni vigenti per gli enti con meno di cinquanta dipendenti in materia di PIAO, gli stessi non sono tenuti ad attuare il monitoraggio dello stesso, come da nota ANCI Prot. n. 64/VSG/SD.

ALLEGATI:

ALLEGATO 1 Piano obiettivi 2025 posizioni organizzative
ALLEGATO 2 Obblighi Trasparenza
ALLEGATO 2.1 Obblighi Trasparenza Sezione Bandi di Gara e Contratti
ALLEGATO 3 Dotazione organica
ALLEGATO 4 Prospetto Rendiconto della Gestione Unione Val d'Enza
ALLEGATO 5 Calcolo percentuale per valore soglia
ALLEGATO 6 Capacità assunzionale

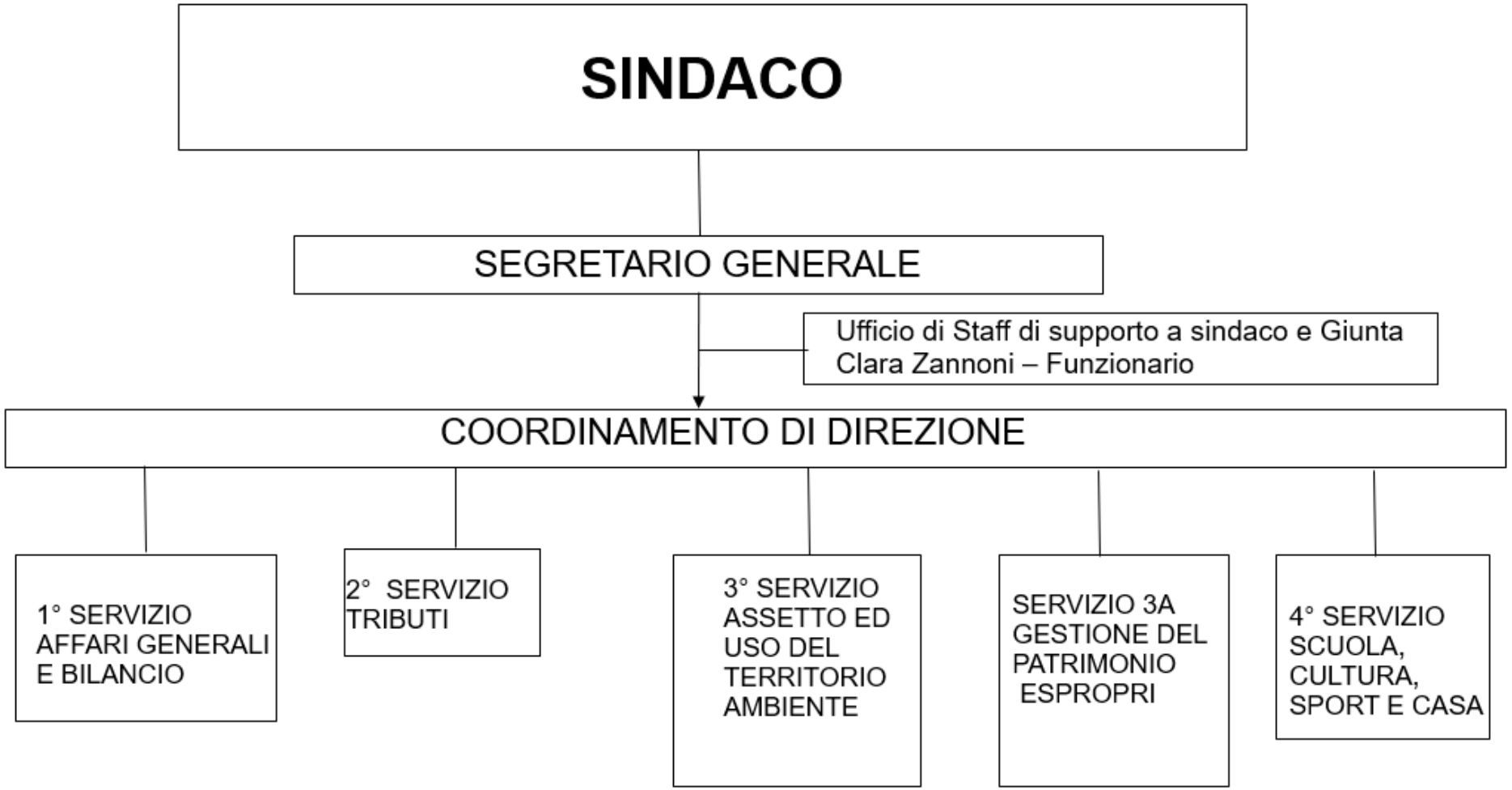
Comune di Bibbiano

Provincia di Reggio Emilia

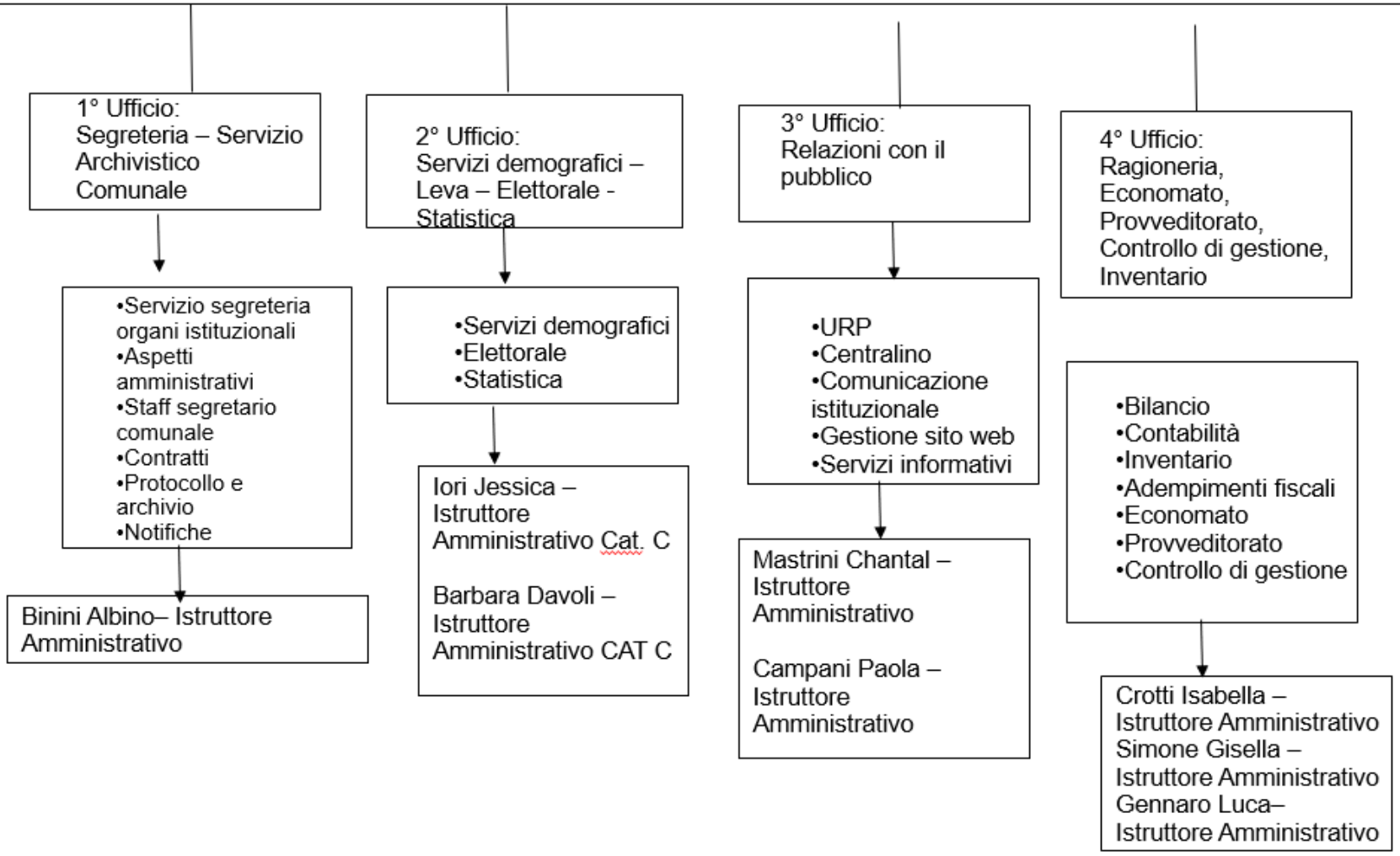
Piano degli Obiettivi 2025

“Allegato 1” al Piano Integrato di Attività e Organizzazione

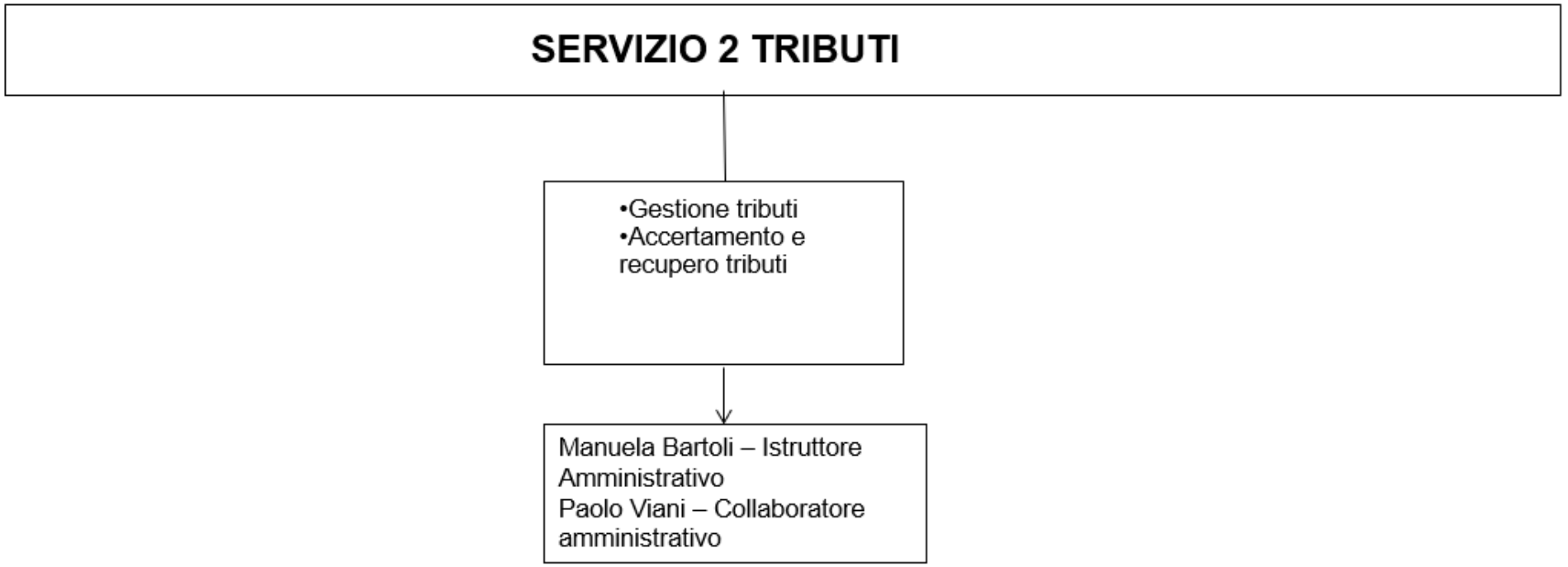
Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 13 del 28.02.2025


SINDACO
SEGRETARIO GENERALE
Ufficio di Staff di supporto a sindaco e Giunta
Clara Zannoni – Funzionario
COORDINAMENTO DI DIREZIONE
1° SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
2° SERVIZIO TRIBUTI
3° SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO AMBIENTE
SERVIZIO 3A GESTIONE DEL PATRIMONIO ESPROPRI
4° SERVIZIO SCUOLA, CULTURA, SPORT E CASA

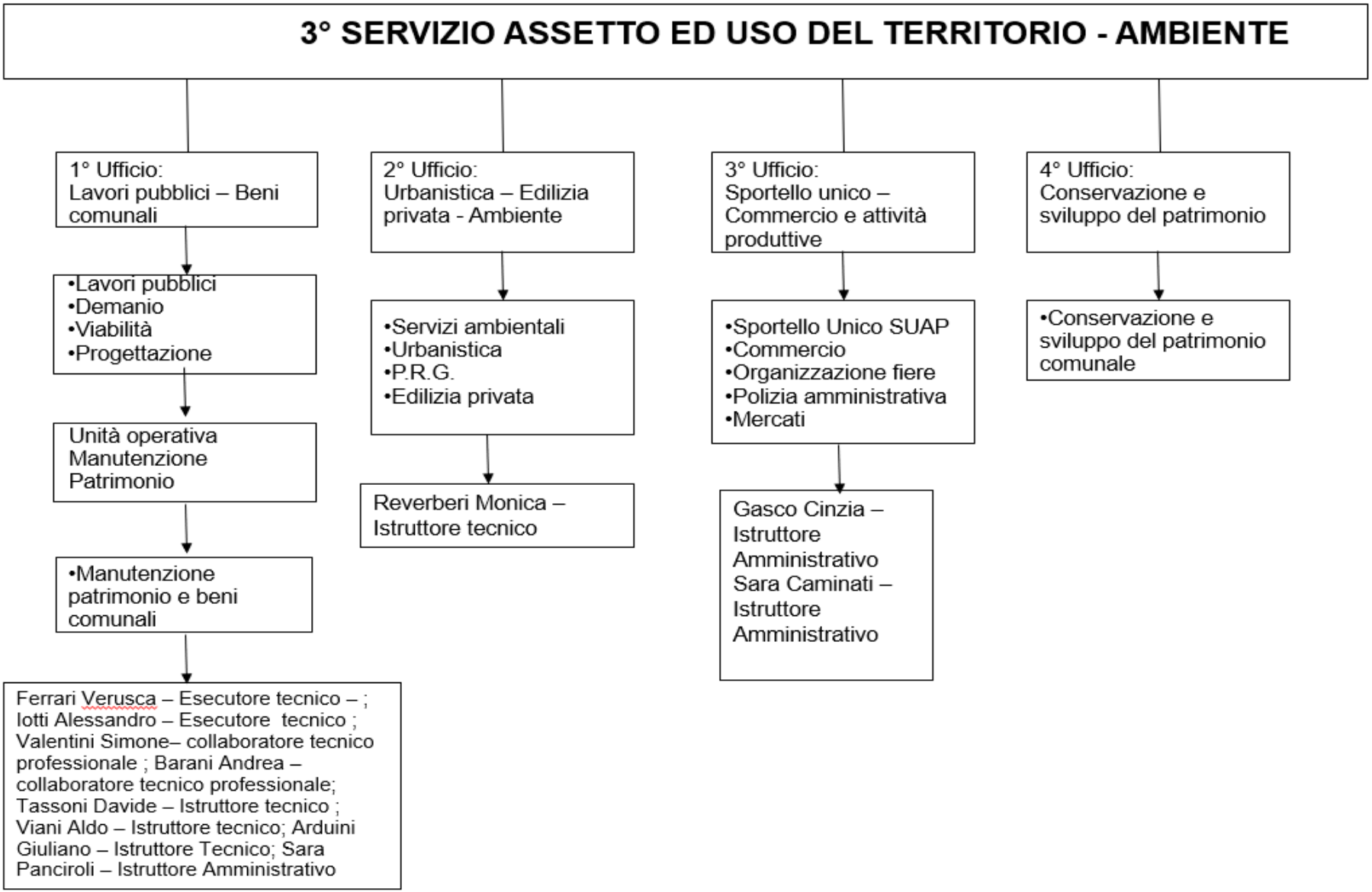
1° SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO



Responsabile: dott.ssa Laura Rustichelli



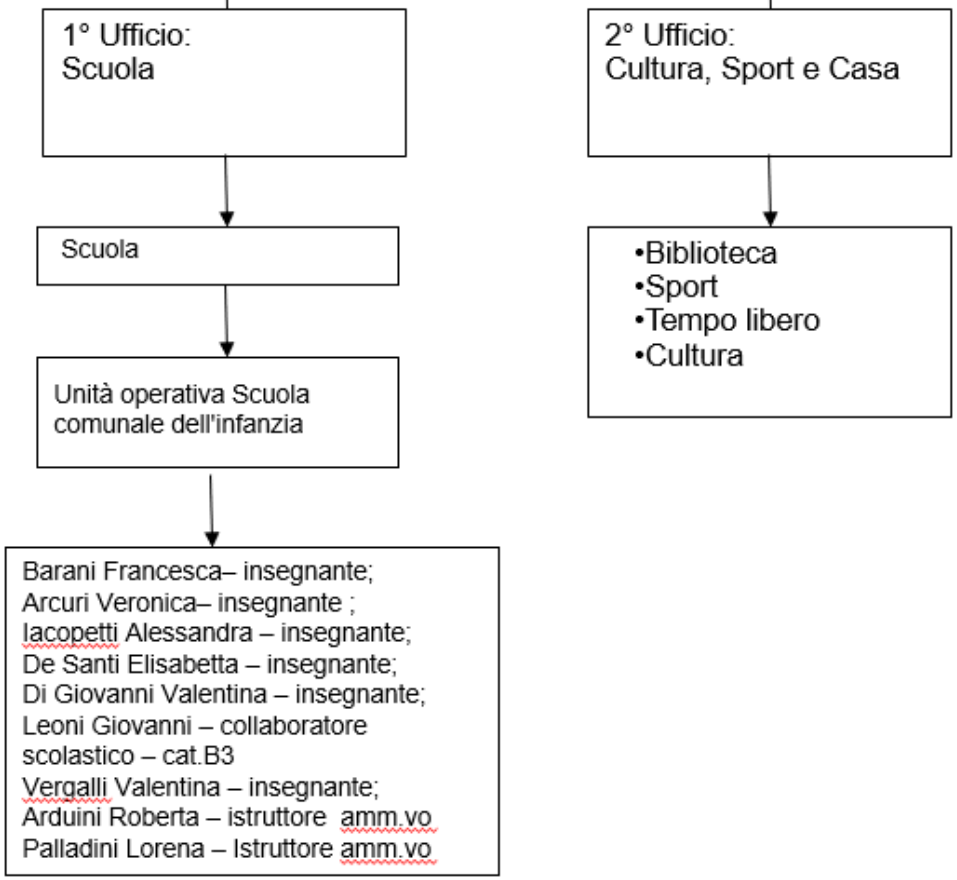
Responsabile: dott. Daniele Ferretti



Responsabile: geom. Daniele Caminati

Responsabile: ing. Ivan Tamagnini

4° SERVIZIO SCUOLA, CULTURA, SPORT E CASA



Responsabile: dott.ssa Daniela Casoli

1° SERVIZIO: AFFARI GENERALI E BILANCIO

Responsabile: Dott.ssa Laura Rustichelli

DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2025

UFFICIO SEGRETERIA – SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE

L'attività dell'Ufficio Segreteria/Servizio archivistico comunale è finalizzata al regolare funzionamento del Consiglio comunale e della Giunta comunale, mediante lo svolgimento di tutte le incombenze relative ai medesimi. L'Ufficio Segreteria svolge funzioni trasversali e di raccordo tra i vari servizi comunali e deve garantire lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione deliberazioni di Consiglio comunale (cura delle proposte di delibere in arrivo, redazione ordine del giorno Consiglio comunale e Giunta comunale; convocazione degli stessi organi;
- Redazione verbali di Consiglio comunale.
- Redazione contratti, assistenza alla stipula, repertoriazione e registrazione, adempimenti conseguenti;
- Gestione contratti di locazione immobili: prima registrazione e registrazione annuale, calcolo aggiornamenti ISTAT annuali, liquidazione spese condominiali;
- Gestione adesione associazioni varie e contributi associativi annuali;
- Gestione adempimenti amministrativi e collaborazione nell'organizzazione delle iniziative in occasione dell'anniversario della liberazione (25 aprile);
- Gestione Commissioni comunali (determina di nomina, comunicazioni di avvenuta nomina, sostituzione componenti...);
- Gestione richieste utilizzo sala consiliare da parte di associazioni, privati...
- Adempimenti per autorizzazione per denominazione strade, parcheggi, piazze;
- servizio comunicazione per l'ente in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- gestione adempimenti relativi alla pubblicazione del giornalino della Giunta comunale.

La gestione degli atti è interamente digitalizzata. Pertanto gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti) vengono formati e sottoscritti digitalmente in base a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale approvato con D.Lgs.n.82/2005.

L'Ufficio Segreteria svolge anche le funzioni di Segreteria del Sindaco e gestisce la posta e la protocollazione di tutti gli atti in arrivo presso l'Ente, oltre ad avere in carico l'archivio comunale.

L'Ufficio Segreteria cura anche l'aggiornamento dell'Albo pretorio on line, divenuto obbligatorio con l'entrata in vigore dell'art.32 della L.n.69/2009.

L'Ufficio gestisce, inoltre, il servizio di riscossione della luce votiva.

Nell'ambito dell'Ufficio segreteria, il Messo comunale gestisce le notifiche richieste da uffici comunali e da enti esterni.

Nel corso del 2022 le attività del Messo comunale sono state affidate a terzi, a seguito del collocamento a riposo dell'addetto e della sua mancata sostituzione in pianta organica. La gestione mediante ditta esterna è proseguita anche nel 2024 e sarà mantenuta anche nel 2025.

Indicatori di attività	**Anno 2018**	**Anno 2019**	**Anno 2020**	**Anno 2021**	**Anno 2022**	**Anno 2023**	**Anno 2024**
Delibere di Consiglio comunale	66	82	68	64	55	64	59
Delibere di Giunta Comunale	151	170	178	142	157	193	164
Convocazione sedute Consiglio comunale	10	9	8	10	8	9	8
Convocazione sedute Giunta comunale	43	53	53	48	55	56	57
Atti protocollati	13.568	13.824	12.976	14667	15721	15928	15695
Atti pubblicati all'albo pretorio on line	1273	1.232	1.239	1.140	1196	1191	1219
Documenti inviati tramite PEC	5.033	5.428	6.738	8.372	10.116	10.883	10.823

SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA– ELETTORALE – STATISTICA

Nell'ultimo decennio l'Ufficio servizi demografici è stato interessato da significative modifiche normative.

Nello specifico, la L.n.183/2011 (legge di stabilità 2012) ha introdotto, all'art.15, con decorrenza 01/01/2012, il tema della c.d. decertificazione, con l'indicazione di una serie di adempimenti in carico alle amministrazioni, con l'obiettivo di evitare al cittadino di doversi recare in più uffici per ottenere certificati che possono essere acquisiti d'ufficio dalle amministrazioni procedenti, in attesa di banche dati telematiche consultabili direttamente dalle

varie pubbliche amministrazioni. Sono stati comunque gestite tali novità normative mantenendosi costantemente aggiornati anche sulle evoluzioni interpretative della materia.

Inoltre, con decorrenza 09/05/2012, il D.L.n.5/2012 (c.d. D.L. semplificazioni), convertito nella L.n.35/2012 ha introdotto l'obbligo di convalidare l'iscrizione anagrafica entro due giorni dalla presentazione della relativa dichiarazione rimandando i relativi controlli ad una fase successiva. Ciò ha comportato la necessità di una riorganizzazione degli uffici preposti (Ufficio Relazioni con il Pubblico e Ufficio Servizi Demografici) contestuale all'aggiornamento dei software in uso presso gli uffici.

Con decreto legge 132/2014 (convertito in legge 10 novembre 2014 n. 162) è stato introdotto una nuova competenza per gli Ufficiali di Stato Civile per "SEPARAZIONE E IL DIVORZIO IN COMUNE".
Con la legge 20 maggio 2016 n. 76 un'altra competenza per gli Ufficiali di Stato Civile "LE UNIONI CIVILI E LE CONVIVENZE DI FATTO".
Con legge 22 dicembre 2017 n. 219 istituita un'altra competenza per gli Ufficiali di Stato Civile le "D.A.T. Disposizioni Anticipale di Trattamento" (BIO TESTAMENTO).
L'Ufficio è stato altresì coinvolto nel passaggio all'ANPR, avvenuto a settembre 2018, già a partire dalla fase preparatoria di bonifica degli archivi anagrafici e di stato civile.
Negli ultimi anni sono stati implementati i servizi offerti da ANPR in materia di semplificazione amministrativa (,D.L. 31 maggio 2021, n. 77) ad es. la possibilità per i cittadini di scaricare certificati anagrafici on line, di inoltrare richieste di rettifica dei propri dati e dichiarazioni relative alla propria residenza.
Tra le novità più impattanti per il 2025 si annovera il passaggio all'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile, la piattaforma unica e centralizzata, accessibile a tutti i Comuni, che permette di gestire digitalmente tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti nei registri dello Stato Civile e offre l'opportunità di generare digitalmente certificati con piena valenza legale.

La certificazione dei dati anagrafici in modalità telematica viene assicurata dal Ministero dell'Interno tramite l'ANPR mediante l'emissione di documenti digitali muniti di "sigillo elettronico" come previsto dal Regolamento (UE) n. 910/2014 (cd. Regolamento eIDAS). Questo nuovo sistema offre la possibilità ai cittadini di ottenere direttamente in tempo reale il rilascio del certificato anagrafico digitale, compresi i certificati di iscrizione alle liste elettorali.

In questo contesto, l'ufficio deve garantire lo svolgimento delle attività proprie e di quelle delegate dal Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo ed, in particolare:

- Regolare tenuta archivio anagrafico - gestione pratiche relative al movimento in entrata e in uscita dei residenti (dal 18 aprile 2005 in collaborazione con l'URP in particolare per la parte relativa al front office), con le modifiche intervenute con decorrenza 09/05/2012 in materia di dichiarazione di residenza e di convalida della residenza entro 48 ore;

- Gestione AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero);
- Gestione iscrizioni e cancellazioni albi scrutatori e presidenti di seggio;
- Gestione procedure elettorali: emissioni di tessere elettorali, iscrizioni, cancellazioni, revisioni dinamiche e straordinarie delle liste elettorali;
- Assicurare il funzionamento Commissione elettorale comunale per i compiti d'istituto;
- Gestione procedure per lo svolgimento delle elezioni;
- Attività istruttoria e preparatoria dei vari procedimenti di stato civile con regolare stesura degli atti di stato civile e relative annotazioni;
- Gestione procedura cambiamento del nome;
- Gestione polizia mortuaria;
- Gestione procedure relative alla tenuta e dispersione delle ceneri;
- Tenuta registri e liste di leva;
- Gestione statistiche varie.
- Rilascio attestazioni (con relative verifiche) per i cittadini comunitari per i quali, con l'entrata in vigore del D.Lgs.n.30/2007 non è più previsto il rilascio del permesso di soggiorno;
- Gestione separazioni/divorzi.

L'ufficio gestisce direttamente l'aggiornamento del sito internet comunale.

Indicatore di attività	**Anno 2018**	**Anno 2019**	**Anno 2020**	**Anno 2021**	**Anno 2022**	**Anno 2023**	**Anno 2024**
Iscrizioni anagrafiche	421	490	438	432	360	518	489
Cancellazioni anagrafiche	433	506	427	381	452	436	429
Atti di nascita	87	98	85	127	119	121	125
Atti di morte	85	95	106	89	115	103	120
Atti di matrimonio	70	66 (di cui 11 separazioni-divorzi)	50	61	51	63	52
Atti di cittadinanza	22	23	19	26	93	76	128

Iscritti liste elettorali	326	478	249	367	402	379	489
Cancellazione dalle liste elettorali	325	508	318	301	342	301	429
Separazioni/divorzi	7	11	11	9	7	5	8
D.A.T. (Disposizioni Anticipate di Trattamento)	13	22	7	5	11	3	2

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico è stato istituito nell'ambito del 1° Servizio, per rispondere all'esigenza avvertita in modo sempre più forte da tutte le Amministrazioni Pubbliche di instaurare un dialogo tra l'apparato burocratico e i cittadini gestisce più attività di front office afferenti a diversi uffici e servizi comunali. Pertanto, l'URP gestisce un'utenza estremamente differenziata e, talvolta, con problematiche particolari da affrontare.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico rappresenta l'ufficio di primo accesso dei cittadini al Comune per numerose pratiche. In modo specifico, l'ufficio gestisce attività proprie e attività trasferite da altri uffici comunali ed è stato interessato, nel corso degli anni, da un'integrazione delle attività gestite.
L'ufficio Relazioni con il Pubblico rappresenta il punto di incontro tra il cittadino e il Comune. E' il luogo in cui è possibile richiedere informazioni e ricevere risposte. Nell'ambito degli obiettivi di potenziamento dell'attività di comunicazione, sia interna che esterna, l'ufficio gestisce direttamente l'aggiornamento del sito internet e dell'applicazione istituzionale per smartphone e tablet, attraverso la quale, tra l'altro, possono essere inviate segnalazioni e si possono ricevere informazioni dal Comune.

L'Ufficio è stato altresì coinvolto nel passaggio all'ANPR, avvenuto a settembre 2018, già a partire dalla fase preparatoria di bonifica degli archivi anagrafici e di stato civile.

Le attività principali gestite dall'URP sono le seguenti:

- Gestione prime informazioni all'utenza;
- Gestione segnalazioni, suggerimenti e reclami;
- Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Gestione front office pratiche di residenze o cambio di indirizzo;

- Rilascio carte d'identità;
- Autentiche di firme e foto per rilascio passaporti per conto della Questura;
- Autenticazione copie atti, firme, fotografie;
- Prenotazione appuntamenti passaporti e dichiarazioni di accompagnamento minori;
- Autentica per passaggio di proprietà veicoli;
- Rilascio tesserini di caccia e gestione adempimenti successivi;
- Raccolta firme per eventuali referendum o iniziative di legge popolare;
- Gestione richieste per consultazioni atti e rilascio copie per consultazioni dell'archivio comunale;
- Ricevimento denunce di infortunio ed iter conseguente (eventuale segnalazione alla Direzione Provinciale del Lavoro e alla Polizia Municipale in caso di denunce tardive);
- Autentica di dichiarazioni sostitutiva di atto di notorietà;
- Gestione funerali;
- Gestione servizi cimiteriali;
- Stipula contratti luce votiva e concessione loculi;
- Operazioni relative alla cassa: giornaliera, quindicinale, trimestrale
- Gestione anagrafe canina (iscrizioni, cancellazioni, variazioni, invio dati alla Provincia);
- Gestione colonie feline;
- Dichiarazioni di responsabilità ex art.1, comma 248 L.n.662/1996;
- Gestione rilascio permessi per sosta invalidi;
- Gestione rilascio permessi Rosa;
- gestione prenotazioni sala polivalente in via Ariosto e sala polivalente presso il centro sportivo comunale Bedogni.
- Rilascio SPID

Indicatore di attività	**Anno 2019**	**Anno 2020**	**Anno 2021**	**Anno 2022**	**Anno 2023**	**Anno 2024**
Certificazioni anagrafiche e di stato civile	4.402	2682	3466	3194	4378	3641
Pratiche di residenza	400	608	243	377	420	377
Tesserini invalidi	99	84	76	87	95	103 (+ 3 pass Rosa)

Carte d'identità	1.176	908	1536	1263	1525	1454
Contratti per concessioni cimiteriali	23	22	25	33	31	30
Contratti allacciamento luci votive	27	27	22	17	14	18
Operazioni cimiteriali (funerali-estumulazioni-esumazioni)	97	86	90	98	89	145
Dichiarazioni di ospitalità	121	73	98	231	192	233
Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	101	89	82	101	90	104
Tesserini caccia emessi	71	68	65	64	55	55
Tesserini caccia ritirati	81	77	73	67	66	55
Iscrizioni anagrafe canina	686	705	680	487	457	472
Cancellazioni anagrafe canina	401	367	897	879	726	1082
Bonus luce - gas e idrico (dal 1° gennaio 2021 il procedimento non è più in capo al Comune)	157	107	-	2 per disagio fisico (unica tipologia rimasta in capo al Comune)	5 per disagio fisico (unica tipologia rimasta in capo al Comune)	2 per disagio fisico (unica tipologia rimasta in capo al Comune)

UFFICIO RAGIONERIA, ECONOMATO, PROVVEDITORATO, CONTROLLO DI GESTIONE, INVENTARIO

Anno 2025

Responsabile: Dott.ssa Laura Rustichelli

L'ufficio pone in essere tutte le azioni necessarie a garantire il costante monitoraggio della gestione finanziaria e l'economicità di gestione delle spese di funzionamento. Cura, inoltre, tutti gli aspetti patrimoniali e fiscali dell'intera attività amministrativa dell'ente.
Nell'ambito di questi compiti, aventi natura di controllo, consulenza e coordinamento dei servizi, la gestione ordinaria può essere suddivisa nelle seguenti macrocategorie:

1. Gestione finanziaria, economica e fiscale;
2. Gestione mutui e prestiti obbligazionari;

3. Economato e provveditorato;

Ciascuna di queste macrocategorie risulta dettagliato nelle attività seguenti:

1) Gestione finanziaria, economica e fiscale:

- Formazione del Bilancio di previsione finanziario triennale, Nota Integrativa, Piano degli Indicatori, Documento Unico di Programmazione economica (D.U.P);
- Variazioni di Bilancio, variazioni PEG e storni, assestamento, prelevamenti dal fondo di riserva e verifica degli equilibri;
- Rendicontazione di gestione: riaccertamento dei residui attivi e passivi, conto finanziario, economico, patrimoniale e relativi allegati;
- Questionari al bilancio, al rendiconto di gestione, al bilancio consolidato e invio alla Corte dei Conti;
- Certificati vari organi ministeriali e di controllo;
- Contabilizzazione ed emissione reversali, controlli su documentazione e sui sospesi;
- Contabilizzazione ed emissione mandati di pagamento;
- Gestione del saldo di finanza pubblica: predisposizione dei prospetti da allegare al bilancio di previsione finanziario;
- Registrazione accertamenti e impegni;
- Rapporti con il Tesoriere, controlli periodici per la verifica della situazione di cassa;
- Riunioni e verifiche con l'organo di revisione;
- Attività di consulenza su tutti gli atti emessi dagli altri responsabili di servizio;
- Attività di controllo effettuata sulla base delle disposizioni contenute nel Regolamento sui controlli interni approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 14/02/2013;
- Determinazioni e deliberazioni relative al servizio finanziario;
- Aggiornamento delle anagrafiche di tutti i fornitori;
- Verifica inadempimenti in collaborazione con Equitalia per pagamenti superiori a euro 10.000. Il comma 986 dell'art. 1 della legge n. 205/2017 ha disposto che a decorrere dal 1° marzo 2018 la verifica delle inadempienze deve essere effettuata dalle PA prima di effettuare un pagamento superiore a € 5.000,00;
- Conteggi per la predisposizione della dichiarazione IRAP e del modello unico IVA;
- Aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni ex art. 53 del D.lgs. 165/2001.

2) Gestione Mutui e Prestiti Obbligazionari

- Richiesta somministrazione quote mutui;
- Gestione rate mutui: simulazione previsione iniziale e pagamento rate mutui;

- Monitoraggio periodico forme di finanziamento da inviare al Ministero del Tesoro;
- Valutazione ed operazioni di estinzione anticipata dei mutui assunti con la Cassa Depositi e Prestiti ed altri intermediari finanziari;
- Contrazione nuovi mutui e valutazione delle operazioni di rinegoziazione e, nel caso, adesione alle stesse.

3) Gestione economato e provveditorato

- Registrazione delle fatture di acquisto e le fatture di vendita;
- Gestione del servizio economato: predisposizione delle determinazioni di anticipazione e liquidazione mensile delle spese economali, emissione e pagamento dei buoni economali, con relativa registrazione, liquidazione ed emissione dei mandati;
- verifiche trimestrali di cassa;
- effettuazione di gare per acquisto di carta, cancelleria, stampati, materiale vario, materiale di consumo per stampanti, fax e calcolatrici con gestione del relativo magazzino;
- noleggio e gestione dei fotocopiatori;
- gestione dei rapporti il Servizio Finanziario e il Servizio Informatico Associato dell'Unione "Val d'Enza";
- gestione delle polizze assicurative: gestione pratiche sinistri, gestione pacchetto assicurativo, rapporti con il broker, impegni e pagamenti premi, conteggi conguagli, trasmissione dati per regolazioni premio, gestione diretta dei sinistri in franchigia;
- pagamento delle tasse di circolazione per automezzi comunali;
- acquisto e gestione degli abbonamenti e riviste di tutti gli uffici;
- previsione, controlli insieme all'ufficio tecnico e liquidazione delle utenze di tutti i servizi;
- effettuazione di gare e della gestione del servizio di pulizia immobili comunali;
- gestione della telefonia mobile e fissa;
- rendiconto elettorale in caso di elezioni politiche, amministrative e referendum;
- gestione dell'inventario beni mobili e immobili con caricamento delle nuove partite e cancellazione di quelle dimesse;
- compilazione delle sezioni del conto annuale relative al personale del servizio;
- gestione della convenzione, degli ordini e della distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti e collaborazione con l'ufficio personale nel controllo degli stessi;
- gestione dei servizi di copisteria per l'ufficio tecnico e sbobinatura delle cassette di registrazione dei verbali del Consiglio comunale;
- controllo delle cassette di pronto soccorso e relativi approvvigionamenti;
- tenuta e gestione dei supporti di back-up di n. 2 server;
- compilazione periodica dei sondaggi e delle indagini Intercent-ER;
- acquisizione del D.U.R.C e C.I.G di tutti i fornitori di competenza dell'Ufficio Provveditorato.

Indicatori di attività

Indicatori di attività	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Accertamenti	603	550	726	922	760	1088
Reversali	5.290	3329	3271	3597	3422	3600
Impegni	1.594	1.839	1.505	1.706	1.636	1652
Mandati	3.427	3719	3719	3970	3869	3999
Buoni economali	16	9	13	9	8	15
Determine con attestazione copertura fin.	465	495	455	466	535	527
Pareri di regolarità contabile	150	157	130	134	189	147
Fatture acquisti generali (registrate nell'anno)	2.185	1.196	1.213	1.365	1.471	1.424
Modelli F 24 telematici	17	14	23	32	25	23
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	5	-5,31	-7,2	-5,43	-5,63	- 6,02
Variazioni di bilancio	12	30	25	22	23	15
Assestamenti di bilancio	1	1	1	1	1	1
Variazioni PEG	17	19	14	18	18	15
Prelevamenti fondo di riserva	5	7	3	2	2	1

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2025

1° SERVIZIO: AFFARI GENERALI E BILANCIO
RESPONSABILE: LAURA RUSTICHELLI

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
						31 dicembre	
1	30	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO *(obbiettivo di performance organizzativa di Ente)* L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del	1) Giorni di ritardo dei pagamenti delle fatture commerciali <=0				

		rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64". Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile. L'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate. La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2023", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.					
2	10	<u>MIGRAZIONE GESTIONALE AL CLOUD LEPIDA (SICRAWEB EVO)</u> *(obbiettivo di performance organizzativa di Ente)* La trasformazione digitale costituisce un'opportunità unica per le PA, ma presenta al contempo sfide complesse. In questo contesto, la migrazione al cloud è un passaggio prioritario da affrontare per innovare i processi pubblici, in linea con le disposizioni del PNRR. I servizi interessati al primo passaggio sono Segreteria, Protocollo, Ragioneria e Demografici. Anche gli uffici saranno coinvolti, poiché ogni servizio utilizza, almeno per le funzioni di base, i moduli gestionali trasversali oggetto di migrazione.	1) Partecipazione al percorso di formazione (videocorsi e on line) 2) Completamento della migrazione nei termini previsti dalla Misura PNRR 1.2 Cloud (attualmente il 31 marzo 2025) è utilizzo in autonomia della nuova soluzione informatica				
3	15	<u>RIFORMA DELLA CONTABILITA' ACCRUAL</u> Nell' anno 2025 è prevista la "fase pilota" della riforma, regolata dall'art. 10 del DL 9/8/2024, n. 113; durante la fase pilota una parte delle P.A. dovrà sperimentare la nuova contabilità Accrual (ai sensi della Misura 1.15 del PNRR "Dotare le Pubbliche Amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual").	1) Partecipazione alla formazione prevista dal portale della Ragioneria Generale dello Stato (19 moduli formativi) 2) Adempimenti propedeutici della fase pilota della riforma in base alle scadenze previste dalla normativa				

		Le P.A. che rientrano nelle “fase pilota” (tra cui i Comuni con popolazione superiore a 5000 abitanti) dell’anno 2025 sono soggette a vari adempimenti, tra cui l’obbligo di formazione e comunicazione del referente della riforma al MEF, l’adeguamento dei sistemi informatici.					
4	15	<u>ADEMPIMENTI ELETTORALI</u> Nel corso del 2025 è programmata l’uscita per trasferimento presso altra pubblica amministrazione della dipendente addetta all’Ufficio Anagrafe/Elettorale. L’obbiettivo consiste nella formazione e inserimento del nuovo personale in sostituzione, al fine di garantire gli adempimenti previsti dalla normativa e il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali.	1) Inserimento e formazione nuovo personale 2) Adempimenti elettorali				
5	20	<u>ADESIONE ALL’ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DI STATO CIVILE (ANSC)</u> Il DM del 18 ottobre 2022 ha introdotto e definito le modalità di adesione ai servizi resi disponibili dall’ANPR per l’utilizzo dell’Archivio Nazionale informatizzato dello Stato Civile (ANSC). Con la pubblicazione dell’“Avviso Misura 1.4.4 – Estensione dell’utilizzo dell’anagrafe nazionale digitale (ANPR) – adesione allo stato Civile Digitale (ANSC)”, il dipartimento per la trasformazione digitale ha l’obbiettivo di promuovere e accelerare il processo di adozione dei servizi dell’ANSC da parte dei Comuni. L’ANSC rappresenta un passo fondamentale nell’ampliamento dei servizi digitali offerti dell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR). L’archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile consiste in una piattaforma unica e centralizzata, integrata con ANPR, fruibile da parte di tutti i comuni, che	1) Adesione del Comune a ANSC con le modalità ed entro i termini programmati dal Ministero dell'Interno.				

		permetterà di digitalizzare e gestire tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti di stato civile. Inoltre, consentirà la generazione dei certificati che i cittadini possono utilizzare ove richiesto dalla legge.					
	10	<u>APPROVAZIONE NR. DUE REGOLAMENTI</u> L'Amministrazione intende approvare in Consiglio Comunale due nuovi regolamenti: - Il regolamento per l'istituzione e la tenuta dell'albo comunale delle associazioni e del volontariato - Il regolamento della Consulta delle Associazioni. Le attività relative alla tenuta e all'aggiornamento dell'Albo e amministrative connesse, sono in carico alla Segreteria.	1) Approvazione nr. due Regolamenti Comunali 2) Adempimenti per istituzione Albo e nomina Consulta.				
	Totale 100						

Servizio 2A - Ufficio Tributi

Anno 2025

Responsabile: Dott. Daniele Ferretti

La riorganizzazione del lavoro operata nel 2020, è stata salvaguardata e rivista sul 2022 con l'assunzione di un nuovo dipendente che ha preso servizio da maggio. Il nuovo dipendente è stato amalgamato prendendo parte alle attività dell'Ufficio con maggiore autonomia già a partire dal 2023.

Attualmente lo staff comprende – oltre che al responsabile part time in quanto dottore commercialista esercitante la professione iscritto al relativo Albo – n. 2 dipendenti full time.

Come noto, negli anni della pandemia, la riscossione coattiva delle entrate è stata fortemente limitata nel 2020 e 2021 per effetto delle norme che hanno di fatto bloccato i provvedimenti coercitivi come pignoramenti, fermi e ipoteche, con un impatto negativo sulle casse comunali.

Sul 2022 i provvedimenti governativi non hanno bloccano la riscossione coattiva come è stato fatto negli anni precedenti, pertanto l'Ufficio ha continuato la riscossione coattiva delle entrate non riscosse cercando di recuperare quel pregresso dovuto ai blocchi legislativi subiti sul 2020 e 2021.

Sul 2023 in analogia col 2022 si è intensificata l'attività di riscossione coattiva.

Da un punto di vista macro economico, ci si augura che anche nel 2025 il PNRR (Piano nazionale di ripresa e resilienza) contribuisca a fare risorgere il Paese, dia un nuovo slancio all'economia, con riflessi positivi anche dal fronte della riduzione di un debito pubblico. Ci si augura altresì che nel 2025 possa subire un giusto ridimensionamento inflazione partita già dal 2022, anche grazie alle politiche delle banche centrali e alla riduzione dei prezzi delle materie prime.

L'attività dell'Ufficio tributi è finalizzata a conseguire la corretta applicazione dei tributi comunali mediante un adeguato supporto informativo ai contribuenti, la predisposizione di tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo ed il miglioramento delle banche dati in uso.

Fondamentale è l'attività di controllo, di accertamento per il recupero dei tributi non pagati, nella lotta all'evasione, che sfocia poi nella riscossione coattiva per il recupero forzato delle entrate non riscosse. Tutti gli addetti all'Ufficio sono impegnati in tal senso.

L'Ufficio si pone anche come punto di riferimento per gli altri Uffici nel supporto alla riscossione coattiva delle altre entrate patrimoniali.

Con la nascita della IUC a partire dall'anno 2014 ad opera della L. n. 147/2013, all'Ufficio compete la gestione ordinaria, l'accertamento e la riscossione anche coattiva dell'Imposta municipale propria (IMU), del Tributo per i servizi indivisibili (TASI) e del Tributo comunale sui rifiuti (TARI).

Legge di bilancio per l'anno 2020 – L. n. 160 del 27/12/2019 – art. 1, commi 738 e seguenti – a decorrere dall'anno 2020 ha apportato le seguenti modifiche:

- la IUC – Imposta comunale unica – di cui all'articolo 1, comma 639, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, è stata abolita, ad eccezione delle disposizioni relative alla Tassa sui rifiuti (TARI);

- l’Imposta municipale propria (IMU) è stata riscritta e disciplinata dalle disposizioni di cui ai commi dal 739 al 783;
- sono stati abrogati in tema di IMU: l’articolo 8, ad eccezione del comma 1, e l’articolo 9, ad eccezione del comma 9, del D. Lgs. 14 marzo 2011, n. 23; l’articolo 13, commi da 1 a 12-ter e 13-bis, del DL 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla L. 22 dicembre 2011, n. 214; in tema di IUC sono abrogati: il comma 639 nonché i commi successivi dell’articolo 1 della legge 27 dicembre 2013, n. 147, concernenti l’istituzione e la disciplina dell’Imposta comunale unica (IUC), limitatamente alle disposizioni riguardanti la disciplina dell’IMU e della TASI (Tributo per i servizi indivisibili), restando ferme le disposizioni che disciplinano la TARI, e sono altresì abrogate le disposizioni incompatibili con l’IMU disciplinata dalla presente legge;

Pertanto, dal 2020 la TASI è stata abolita e di fatto accorpata con l’IMU, l’IMU è stata completamente riscritta, anche se non ha cambiato i connotati rispetto alla precedente disciplina, mentre la TARI è rimasta inalterata.

Per la TARI si segnala a partire dal 2020 l’intervento di ARERA come autorità nazionale anche per la regolamentazione del settore dei rifiuti oltre che di quelli del gas, reti ed energia.

In tema di TARI pertanto, dal 2020, i PEF hanno notevolmente cambiato i loro connotati, dovendo applicare un nuovo metodo MTR previsto da ARERA, con importati effetti sulle tariffe.

L’Ufficio tributi accompagna la predisposizione dei PEF, collaborando e trasmettendo ad ATERSIR – autorità regionale competente in materia di rifiuti – numerosi dati e informazioni.

Anche per il 2025 l’Ufficio tributi collabora alla predisposizione del PEF della TARI 2025, tenuto conto altresì della rimodulazione nella normativa che ha visto il passaggio dal MTR (cosiddetto nella 1° versione) al MTR2 valevole per un arco temporale più lungo ossia 2022/2025. Nel 2024 è avvenuto il previsto aggiornamento biennale 2024-2025.

Già dal 2021 si è effettuato l’adeguamento alla nuova normativa sulla cosiddetta “economia circolare”, ai sensi della direttiva europea n. 2018/852 e alla modifica del Testo unico ambientale (D. Lgs. n. 152/2006), con il recepimento dei dettami del D. Lgs. n. 116/2020, in tema di rifiuti urbani, rifiuti speciali, assimilazioni; le importanti ripercussioni soprattutto sulle utenze non domestiche delle aziende sono state recepite nel Regolamento TARI.

La riscossione ordinaria della TARI, che ha sostituito il Tributo sui rifiuti e sui servizi indivisibili (TARES), dal 2014 è stata affidata al gestore del servizio di raccolta dei rifiuti IREN Spa, sfruttando la possibilità concessa dalla legge di operare un affidamento diretto in deroga alla normativa ordinaria sugli affidamenti pubblici mediante gara. All’Ufficio compete il controllo dell’attività ordinaria della TARI operata da IREN e lo svolgimento di tutte quelle attività ordinarie che non sono state esternalizzate ad IREN come ad esempio l’istruttoria per i c.d. “sconti sociali” mediante la presentazione delle dichiarazioni ISEE e tutti gli altri adempimenti legati all’approvazione delle tariffe e dei PEF.

Alla fine del 2024 è scaduto l’affidamento con IREN per la suddetta gestione. Si è proceduto ad effettuare il rinnovo dell’affidamento anche per il 2025.

Alla fine del 2022 è scaduto l'affidamento alla ditta ICA Srl della concessione per la riscossione dall'Imposta sulla pubblicità (I.C.P.), il Diritto pubbliche affissioni (D.P.A.) e il Canone per le occupazioni di suolo ed aree pubbliche (C.O.S.A.P) – dal 2020 denominati Canoni patrimoniali. A fine anno 2022 pertanto, a seguito di RDO è stato definito l'affidamento in concessione dei servizi di gestione, accertamento, riscossione volontaria e coattiva del Canone unico patrimoniale di cui alla Legge n. 160/2019 art. 1 commi 816 e ss. – durata dal 1/1/2023 al 31/12/2025 con possibilità di rinnovo – alla ditta ICA IMPOSTE COMUNALI AFFINI SRL, P. Iva 01062951007, CF 02478610583, avente sede legale in Roma Via Lungotevere della Vittoria n. 9, procedura di affidamento diretto disposta ai sensi dell'art. 1 commi 1 e 2 del DL 16 luglio 2020 n. 76 convertito nella Legge n. 120/2020; l'affidamento diretto è disposto viste le deroghe agli artt. 35 e 36 del Decreto legislativo n. 50 del 2016 previste dal DL 16 luglio 2020 n. 76 (c.d. Decreto semplificazioni), convertito con L. 11 settembre 2020, n. 120, valevoli fino al 30/6/2023 – stante il valore economico della presente concessione, che non supera la soglia dei 139.000 euro previsti dalla lettera a) dell'art. 1 comma 2 del medesimo Decreto semplificazioni.

All'Ufficio tributi spetta la gestione dei rapporti col concessionario, la gestione degli incassi, il controllo del suo operato, tenuto conto anche dell'avvio dei nuovi canoni per la definizione dei rapporti col concessionario.

Come anzidetto, con l'ingresso del nuovo dipendente a partire da maggio 2022 si è potenziato l'organico dell'Ufficio, che tuttavia si trovava già sottodimensionato. Tenuto conto degli obiettivi impartiti dall'Amministrazione di nuovi accertamenti e soprattutto in tema di recupero delle entrate pregresse e non pagate, e del pregresso accumulato durante la pandemia causa del blocco della riscossione, l'Ufficio anche nel 2025 deve adoperarsi con costanza e dedizione per portare a compimento un carico di lavoro importante, molto gravoso e impegnativo. Ciò per contribuire a mantenere in salute le casse del Comune e il bilancio, nonché per sostenere gli importanti investimenti promossi dall'Amministrazione.

La gestione del contenzioso e dei ricorsi avviene in convenzione con l'Ufficio associato del contenzioso tributario del Comune di Reggio Emilia. L'Ufficio fornisce anche supporto giuridico, pareri, interpretazioni oltre che assistenza in generale sulle entrate comunali, in particolare IMU TARI e TASI, oltreché supporto legale e nei ricorsi in caso di controversie.

Per l'assistenza giuridica in tema di riscossione coattiva l'Ufficio si avvale altresì della consulenza dell'Avvocatura della Provincia, sfruttando la relativa convenzione, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Per la formazione, l'aggiornamento continuo, l'Ufficio si avvale dell'ANUTEL – Associazione nazionale Tributi Enti Locali – alla quale il Comune è associato, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione oltre alla quota associativa annuale.

Nel corso del 2025 si dovranno recepire le modiche normative al Codice del contribuente, che impattano sul cosiddetto "contraddittorio preventivo" e su una rimodulata funzione dell'autotutela, tenendo conto altresì che l'istituto del "reclamo e mediazione" dal 2024 è stato eliminato dal legislatore. Nello stesso tempo si dovrà monitorare l'evoluzione della riforma della riscossione iniziata con le modifiche al Codice del contribuente.

Oltre a quanto detto in precedenza, l'Ufficio tributi si occupa in particolar modo:

- Per la gestione dell'IMU:

  a) Dell' informazione a favore del cittadino, che si esplica:
  1. nella predisposizione dei prospetti informativi all'utenza (guide informative, aliquote, valori aree fabbricabili di riferimento, adempimenti, scadenze, ravvedimento operoso, ecc …), compreso l'invio degli stessi ai caaf e commercialisti;
  2. nella predisposizione della modulistica, anche per le richieste di agevolazioni tributarie, richieste rimborsi, ecc.;
  3. nell'assistenza, consulenza ed informazione ai cittadini che si presentano in ufficio negli orari di ricevimento, su appuntamento, o che utilizzano il contatto telefonico o via e-mail;

  b) Della gestione ordinaria:
  1. simulazione per addivenire alla determinazione delle aliquote;
  2. caricamento dei versamenti eseguiti dai contribuenti in autotassazione;
  3. monitoraggio delle riscossioni;
  4. aggiornamento dei dati e, in caso di incongruenze, invio al contribuente di questionari, richieste informazioni, ecc.;
  5. ricevimento del pubblico direttamente o a mezzo telefono/posta elettronica;
  6. predisposizione delle certificazioni da produrre ai sensi della normativa vigente;

- Per la gestione della TARI:

  a) Dell' informazione a favore del cittadino, che si esplica:
  1. nella predisposizione di prospetti informativi all'utenza (guide informative, tariffe, adempimenti, scadenze, ecc.);
  2. nella predisposizione della modulistica, anche per le richieste di agevolazioni tributarie, ecc.;
  3. nell'assistenza, consulenza ed informazione ai cittadini che si presentano in ufficio negli orari di ricevimento, su appuntamento, o che utilizzano il contatto telefonico o via e-mail;

  b) Della gestione ordinaria:
  1. simulazioni per addivenire alla determinazione delle tariffe annue per le varie categorie, previa determinazione del piano finanziario dei costi;
  2. gestione dei rimborsi Tari;
  3. caricamento e rendicontazione degli incassi a seguito della riscossione;

- Per attività varie:

1. emissione reversali e mandati di pagamento per regolarizzazione delle entrate tributarie;
2. prelevamenti postali;
3. gestione e monitoraggio affidamenti in concessione;
4. aggiornamento e manutenzione sezione del sito web istituzionale relativa ai tributi e principali social network;
5. studio, analisi e predisposizione bozze per approvazioni/modificazioni regolamentari e tariffarie;
6. gestione dei rapporti con l'Ufficio associato del contenzioso tributario;

Per quanto concerne la riscossione coattiva delle entrate a seguito dell'attività di accertamento, a partire dal 1/1/2020 avviene in modo totalmente diretto. La convenzione con l'Unione "Val d'Enza" avviata nel 2016 infatti è stata sciolta con decorrenza 31/12/2019. Si precisa che in precedenza il Comune di Bibbiano attuava la riscossione coattiva con Equitalia fino al 2015.
Dal 1/1/2020 si adotta il c.d. "accertamento esecutivo" come avviene già per le imposte erariali, ai sensi della nuova normativa introdotta dalla L. n. 160/2019: in estrema sintesi l'attività di accertamento esplica direttamente anche effetto di recupero coattivo, in un solo atto si intima il pagamento evitando quindi di emettere successivamente una ingiunzione di pagamento.

Alcuni Indicatori di attività

Indicatori di attività relativi all'accertamento e all'ordinario	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Gestione dell'ICI (vigente fino al 2011)								
n.ro accertamenti emessi	98	0	0	0	0	0	0	0
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	25.605	0	0	0	0	0	0	0
n.ro denunce ICI caricate	3	0	0	0	0	0	0	0
n.ro rimborsi effettuati	0	0	0	0	0	0	0	0
Gestione dell'IMU (vigente dal 2012)								
n.ro accertamenti emessi	147	227	214	270	228	290	464	393
importo totale emesso (con	73.154	206.206	173.022	256.436	226.980	270.571	280.057	295.359

adesione sanzioni ridotte)								
n.ro denunce IMU caricate	72	50	40	50	48	45	50	40
n.ro rimborsi effettuati	12	16	5	0	26	18	19	10
Gestione della TASI (vigente dal 2014 al 2019, dal 2020 accorpata all'IMU)								
n.ro accertamenti emessi	15	73	124	108	21	56	0	0
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	16.858	16.170	19.114	18.631	8.167	8.607	0	0
Gestione della TARSU (vigente fino al 2012)								
n.ro accertamenti emessi (cumulativi per più annualità)	28	0	0	0	0	0	0	0
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	21.854	0	0	0	0	0	0	0
Gestione della TARES (vigente per solo il 2013)								
n.ro accertamenti emessi (non cumulativi)	34	20	20	0	0	0	0	0
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	33.500	18.336	18.336	0	0	0	0	0
n.ro posizioni tares caricate	0	0	0	0	0	0	0	0
n.ro sgravi effettuati	9	0	0	0	0	0	0	0
n.ro rimborsi effettuati	7	15	15	0	0	0	0	0
Indicatori della gestione della TARI (vigente dal 2014)								
n.ro accertamenti emessi (non cumulativi)	310	461	450	410	429	448	514	471
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	133.375	184.563	230.128	175.000	193.000	227.000	261.000	220.513
n.ro posizioni tari caricate	0	0	0	0	0	0	0	0

n.ro denunce trasmesse da IREN TARI e controllate	420	100	80	0	0	0	0	0
N.ro segnalazioni all'Agenzia delle Entrate	2	0	0	0	0	0	0	0

Indicatori di attività relativi alla riscossione (da attività di accertamento e da riscossione coattiva)	**Anno 2016**	**Anno 2017**	**Anno 2018**	**Anno 2019**	**Anno 2020**	**Anno 2021**	**Anno 2022**	**Anno 2023**
IMU								
Totale incassato	29.082	44.989	80.918	96.997	112.065	140.685	226.000	220.002
TASI								
Totale incassato	3.970	11.528	20.680	17.915	8.607	5.140	11.127	2.291
TARI								
Totale incassato	35.014	56.780	115.115	124.269	104.309	126.410	209.077	259.868
TOTALE	***68.066***	***113.297***	***216.713***	***239.181***	***224.981***	***272.235***	***446.204***	***482.161***

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2025

SERVIZIO 2: TRIBUTI

PO RESPONSABILE: DOTT. DANIELE FERRETTI

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
1	30	**Rispetto tempi di pagamento** *(obbiettivo di performance organizzativa di Ente)* L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente	Giorni di ritardo dei pagamenti delle fatture commerciali <=0				

		organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64". Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile. L'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate. La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2023", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.					
2	Da indicare 5	**<u>Migrazione gestionale al cloud Lepida (Sicraweb Evo)</u>** *(obbiettivo di performance organizzativa di Ente)* La trasformazione digitale costituisce un'opportunità unica per le PA, ma presenta al contempo sfide complesse. In questo contesto, la migrazione al cloud è un passaggio prioritario da affrontare per innovare i processi pubblici, in linea con le disposizioni del PNRR. I servizi interessati al primo passaggio sono Segreteria, Protocollo, Ragioneria e Demografici. Anche gli uffici saranno coinvolti, poiché ogni servizio utilizza, almeno per le funzioni di base, i moduli gestionali trasversali oggetto di migrazione.	1) Partecipazione al percorso di formazione (videocorsi e on line) 2) Completamento della migrazione nei termini previsti dalla Misura PNRR 1.2 Cloud (attualmente il 31 marzo 2025) è utilizzo in autonomia della nuova soluzione informatica				

3	32,5	**<u>Potenziamento e controllo in materia di ICI/IMU/TASI e di TARSU/TARES/TARI.</u>** Si tratta dell'attività di accertamento per recupero evasione, in particolare per l'IMU che è il tributo più importante per il Comune. Nel corso del 2025, per tutto l'anno, tutti gli addetti dell'Ufficio tributi si concentrano nei controlli già intrapresi negli anni precedenti. In particolare si continua a lavorare nelle aree di azione che hanno portato i migliori risultati, non trascurando le annualità in prescrizione e cercando nuovi ambiti di intervento. Nel corso dell'anno prosegue l'attività di accertamento anche sui fallimenti e sui concordati, con le varie insinuazioni, ovvero sulle aree fabbricabili, anche in collaborazione con l'Ufficio tecnico per quanto concerne le perizie di valutazione IMU per le aree, e sui fabbricati mai dichiarati. Inoltre, analogamente, tutti gli addetti dell'Ufficio tributi, per tutto l'anno 2025, continuano ad effettuare l'attività di accertamento per recupero evasione dalla TASI e del prelievo sui rifiuti TARI.	80% dell'importo assestato inserito nel bilancio di previsione dei capitoli complessivi relativi al recupero evasione (capp. 155, 156, 281, 283, 282/284, 289) 15% incassato dell'importo complessivo rapportato all'accertamento contabile dei capitoli relativi al recupero evasione				
4	32,5	**<u>Riscossione coattiva. Entrate tributarie ed extra tributarie.</u>** A tutti gli addetti dell'Ufficio tributi per tutto l'anno 2025 compete la riscossione coattiva dei tributi evasi, degli accertamenti non pagati, sia per ICI/IMU/TASI che per TARSU/TARES/TARI. L'Ufficio collabora supportando altresì gli altri	Vedi precedenti (da considerare nel complesso).				

		Uffici dell'Ente che devono attuare il recupero evasione delle proprie entrate extra tributarie non riscosse e la riscossione coattiva, per tutto l'anno 2025, pur mantenendo in capo a ciascun Ufficio l'istruttoria e la sottoscrizione dei relativi provvedimenti. Particolare attenzione sarà anche rivolta alle procedure cautelari dei fermi amministrativi dei veicoli a seguito di emissione di preavviso di fermo e delle ipoteche immobiliari.					
	totale **100**						

3° SERVIZIO: USO E ASSETTO DEL TERRITORIO - AMBIENTE

Responsabile: Geom. Daniele Caminati

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' E PRINCIPALI INDICATORI DI ATTIVITA'

Ufficio Lavori Pubblici – Beni Comunali, Ufficio Conservazione e Sviluppo del Patrimonio

Gli uffici hanno tra le loro competenze principali la manutenzione del patrimonio comunale, la progettazione e la realizzazione delle opere pubbliche.
Nel dettaglio l'attività comprende:

- la predisposizione della programmazione triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche e relative modifiche in corso d'anno;
- la progettazione, direzione lavori e collaudo di alcune opere pubbliche e di interventi di manutenzione straordinaria di parte del patrimonio comunale (cimiteri, aree verdi, corsi d'acqua);
- le procedure di affidamento a tecnici esterni degli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudo di alcune opere pubbliche e relativi servizi attinenti (pratiche catastali, topografiche, VVF, cemento armato, sicurezza, impiantistica),
- affiancamento e collaborazione con i tecnici esterni incaricati nella fase progettuale delle opere pubbliche per seguire lo sviluppo delle soluzioni prefigurate, l'acquisizione dei prescritti pareri, il controllo della tempistica;
- espletamento delle procedure di gare di appalto non affidate all'Unione Val D'Enza;
- affiancamento e collaborazione con i tecnici esterni incaricati nella fase di esecuzione e collaudo delle opere pubbliche,
- nomina del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione assistenza al medesimo negli adempimenti previsti dal D.lgs 81/2008
- predisposizione ordinanze di modifica della viabilità relative a manifestazioni e cantieri stradali;
- rilascio certificati di idoneità alloggi;
- gestione del servizio di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica;
- organizzazione dell'allestimento di iniziative culturali, spettacoli, fiere;
- organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria eseguiti dall'unità operativa manutenzione patrimonio;
- verifiche tecniche dei sinistri al patrimonio e verso terzi;
- gestione rapporti con l'utenza sia in front office sia telefonica;
- assistenza agli scavi stradali;
- sopralluoghi periodici programmati degli immobili ed infrastrutture comunali per la verifica dello stato di manutenzione;
- gestione del servizio neve e reperibilità durante la stagione invernale;

- gestione del servizio di manutenzione e gestione degli impianti termici degli immobili comunali;
- predisposizione pratiche per ottenimento di contributi provinciali, regionali e statali;
- predisposizione degli atti per la stipula e successiva gestione degli accordi di programma con la Bonifica dell'Emilia Centrale relativamente alla manutenzione dei corsi d'acqua pubblici presenti sul territorio;
- predisposizione di nulla osta e autorizzazioni per manifestazioni sportive su strada;
- predisposizione di nulla osta al transito di trasporti eccezionali;
- monitoraggio e gestione delle utenze comunali;
- gestione della logistica ed attrezzature necessarie per l'allestimento dei seggi elettorali;
- istruttoria delle domande di contributo per legge 13/89, ricezione domande, rendicontazione ed invio riepilogo domande alla regione, liquidazione contributi assegnati;
- Espletamento di attività propedeutiche alla alienazione di beni immobili comunali, secondo le previsioni programmatiche dell'ente;
- Ottimizzazione organizzativa e funzionale della CCVLPS
- Attivita' di segreteria della Commissione Urbanistica comunale;
- Controlli con procedure interne al fine di contrastare fenomeni di infiltrazioni mafiose nel settore opere e iniziative pubbliche;

Unità operativa manutenzione patrimonio

Il personale dell'unità operativa manutenzione del patrimonio si occupa principalmente delle seguenti attività lavorative:
- manutenzione ordinaria di strade e marciapiedi,
- manutenzione ordinaria dei serramenti, impianti, e finiture degli stabili comunali e dei relativi arredi;
- sfalcio erba, piccole potature, raccolta foglie nelle aree verdi;
- assistenza agli scavi stradali,
- manutenzione della segnaletica stradale verticale,
- esecuzione delle ordinanze inerenti la viabilita',
- spalatura neve da marciapiedi e aree cortilive e reperibilità durante la stagione invernale,
- allestimento delle attrezzature per manifestazioni sportive, culturali, musicali e fiere,
- servizi cimiteriali,
- raccolta rifiuti abbandonati, pulizia delle aree pubbliche, svuotamento dei cestini;
- Controlli con procedure interne al fine di contrastare fenomeni di infiltrazioni mafiose nel settore manutenzione;

Urbanistica – Edilizia Privata – Ambiente e Sportello Unico

L' attivita' degli uffici Urbanistica – edilizia privata e Sportello Unico e' finalizzata a conseguire una corretta applicazione delle norme edilizie ed urbanistiche nella attuazione degli interventi edilizi e di trasformazione del territorio e comprende:
- Assistenza, consulenza, informazione diretta ai cittadini ed ai tecnici progettisti riguardo la normativa edilizia urbanistica e l'attuazione degli

strumenti urbanistici vigenti;
- Istruttoria tecnica delle pratiche edilizie con verifica della completezza della stessa, come previsto dalla vigente normativa;
- Aggiornamento della modulistica edilizia;
- Istruttoria e rilascio certificati di conformita' edilizia;
- Convocazione, assistenza, verbalizzazione delle sedute della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio;
- Ricezione, catalogazione, istruttoria e rilascio del provvedimento finale di sportello unico imprese;
- Verifica abusi edilizi e relativa istruttoria tecnico amministrativa;
- Istruttoria tecnica ed amministrativa relativamente alle varianti al R.U.E. e P.S.C.
- Istruttoria tecnica ed amministrativa per l'approvazione dei Piani Urbanistici;
- Assistenza tecnica ed amministrativa per la sottoscrizione di convenzioni urbanistiche;
- Istruttoria tecnica ed amministrativa per l'approvazione dei comparti edilizi diretti;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per l'installazione di impianti pubblicitari;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni ai sensi del codice della strada;
- Istruttoria amministrativa per l'approvazione dei piani di sviluppo aziendali in zona agricola;
- Ricezione e catalogazione pratiche di denuncia del cemento armato;
- Supporto al servizio tributi del comune per la verifica ed aggiornamento valori delle aree fabbricabili finalizzati all'accertamento dell'ICI;
- Assegnazione della quota del 7% degli oneri di U2 alla Chiesa;
- Assistenza e collaborazione con i tecnici incaricati nella predisposizione e varianti generali o parziali del PSC e RUE;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni ai sensi del codice della strada;
- Istruttoria e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Assistenza tecnica e sottoscrizione degli atti di cessione delle opere di urbanizzazione derivanti dall'attuazione di interventi urbanistici;
- Controllo delle scadenze di pagamento del contributo di costruzione e invio sollecito di pagamento per le seconde e terze rate;
- Predisposizione della documentazione relativa alla notifica di frazionamenti e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Gestione e mantenimento dell'archivio informatico e cartaceo di tutte le pratiche inerenti l'attivita' edilizia privata nel comune;
- Rapporti di formazione e informazione con gli sportelli unici della Val D'Enza per l'aggiornamento delle Leggi e l'aggiornamento delle documentazioni;
- Rapporti con tutti gli Enti Terzi per il corretto espletamento delle procedure di trasmissione delle istanze di parere;
- Controlli con procedure interne dei titoli abilitativi al fine di contrastare fenomeni di infiltrazioni mafiose nel settore edilizia, in particolare sui titoli abilitativi, sui progettisti e direttori dei lavori e sulle imprese;

La gestione dell'ufficio Ambiente comprende principalmente:
- La tutela delle componenti ambientali (aria, acqua, suolo) da fenomeni di inquinamento acustico, idrico, elettromagnetico e luminoso, attraverso la predisposizione di misure preventive, di controllo e verifica (anche su segnalazione dei cittadini ed in collaborazione con altri

enti pubblici ARPA, AUSL, Provincia, Regione) adempiendo alle prescrizioni della normativa ambientale;
- Sovrintendere la manutenzione di tutto il verde pubblico presente sul territorio comunale;
- L'espletamento di tutte le attivita' atte a garantire una adeguata raccolta dei rifiuti esercitando una costante azione di controllo nei confronti della Ditta a cui e' affidato il servizio
- istruttoria delle procedure per la concessione a privati di contributi rimozione eternit;
- Appalto dei servizi di manutenzione del verde e gestione dello stesso;
- Pratiche rumore
- Gestione con ACER alloggi ERP
- Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni scarichi in acque superficiali per utenze domestiche
- Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni scarichi in fognatura per utenze produttive
- Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni scarichi in fognatura di acque di dilavamento
- Collaborazione con il CIEA della Val D'Enza
- Attivita' costante di front office con tutta l'utenza per le attivita' di propria competenza
- Istruttoria e parere di conformità urbanistico ed edilizio per il rilascio di autorizzazioni per scarichi in atmosfera;
- Coordinamento e gestione del personale operaio con mansioni di manutenzione del verde pubblico;
- Verifica periodica del corretto funzionamento delle isole ecologiche di Barco e Bibbiano in attuazione delle convenzioni vigenti;
- Rilascio attestazioni per le zone non metanizzate per il beneficio sul costo del gasolio e gpl
- Liquidazione fatture di competenza
- Verifica dei requisiti per l'accesso gratuito ausili per superamento barriere architettoniche;
- Collaborazione con Enìa per la gestione fognature;
- Collaborazione con Enìa per gestione della lotta alla zanzara tigre ed altri fenomeni infestanti;
- Istruttoria delle comunicazioni relative ad attività rumorose temporanee;
- Emissione di ordinanze per inconvenienti igienico sanitari e disturbo da rumore;
- Gestione servizio di igiene urbana in collaborazione con Enia;
- Istruttoria per rilascio autorizzazioni per scavi stradali;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni per l'abbattimento piante;
- Istruttoria e rilascio numero di matricola ascensori e piattaforme elevatrici;
- Istruttoria per l'emissione di ordinanze indirizzate alla tutela del suolo da discariche incontrollate o da depositi non autorizzati di rifiuti;
- Istruttoria delle richieste di nuovi punti di raccolta rifiuti e per lo spostamento degli esistenti;
- Controlli con procedure interne al fine di contrastare fenomeni di infiltrazioni mafiose nel settore ambiente;

INDICATORI ATTIVITA'
Nella sottoriportata tabella i dati di produzione piu' significativi raffrontati in sede storica triennale:

Dati di produzione	**Anno 2021**	**Anno 2022**	**Anno 2023**	**Anno 2024**
Permessi di costruzione depositati	**17**	**13**	**8**	**21**
Permessi di costruzione rilasciati	**17**	**13**	**7**	**17**
SCIA – CILA – SCEA – ATT. EDILIZIA LIBERA – VALUTAZIONE PREVENTIVA	**286**	**321**	**245**	**234**
Certificati di conformita' edilizia rilasciati	**6**	**6**	**10**	**8**
Certificati Agibilita' cimiteriali	**0**	**0**	**0**	**0**
Condoni edilizi istruiti	**10**	**13**	**8**	**9**
Varianti a strumenti urbanistici	**1**	**1**	**2**	**0**
Abusi edilizi istruiti	**0**	**3**	**6**	**5**
Ordinanze relative alla viabilità	**119**	**103**	**91**	**81**
Certificati di conformita' urbanistica produttivi rilasciati	**4**	**5**	**7**	**6**
Sedute Commissione per la qualita' architettonica	**7**	**3**	**7**	**6**
Provvedimenti Sportello Unico Imprese	**6**	**16**	**13**	**8**
Accesso agli atti (presentati n. 177)	**Evasi 221**	**Evasi 187**	**Evasi 181**	**Evasi 171**
Autorizzazione Nuovo Codice della strada	**79**	**29**	**31**	**41**
Pratiche di sportello generiche	**15**	**33**	**33**	**41**

Certificati di idoneità alloggi emessi	**28**	**25**	**52**	**52**
Certificati di destinazione urbanistica rilasciati	**72**	**67**	**55**	**65**
Attestazione bonus facciate rilasciate	**48**	**4**	**0**	**0**
nulla osta e autorizzazioni per manifestazioni sportive su strada rilasciati	**0**	**1**	**1**	**4**
Spesa manutenzione del verde pubblico (Euro)	**63.790,77**	**110.668,36**	**106.640,95**	**120.923,08**
Aree verdi comunali (mq)	**125.072**	**125,072**	**128.210**	**128.210**
Percentuale raccolta differenziata (%)	**86,4 – 1° sem.**	**86,37**	**85,45 – 1°sem.**	**86,10**
Richieste verifiche ambientali	**0**	**0**	**0**	**0**
Ordinanze emesse a tutela del suolo	**1**	**10**	**5**	**2**

Ufficio Commercio ed Attività Produttive

L'attività dell'Ufficio Commercio e Attività Produttive, richiede il costante aggiornamento giuridico e normativo per far fronte alle continue novità legislative (in particolare il D.Lgs. n. 59/2010 di recepimento della cosiddetta "Direttiva Bolkestein", l'introduzione della segnalazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività – SCIA in sostituzione della Dichiarazione di Inizio Attività – DIA, il D.L. n. 1/2012, convertito nella L. n. 27/2012, c.d. *Decreto Liberalizzazioni*, che ha introdotto, tra l'altro, importanti modifiche normative alla disciplina autorizzatoria di diverse tipologie di attività commerciali, la deliberazione di Giunta Regionale n. 485/2013, che ha previsto nuove modalità per la partecipazione alla spunta nei mercati e nelle fiere, il D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77/2020, che ha disposto il rinnovo d'ufficio delle autorizzazioni al commercio su aree pubbliche, con relativa concessione di posteggio, per fiere, mercati e posteggi isolati, in scadenza al 31/12/2020), con ricaduta sullo svolgimento dell'attività ordinaria d'ufficio, soggetta a mutamenti continui.

L'Ufficio deve assicurare lo svolgimento delle seguenti attività ordinarie:

- ricevimento SCIA e relativa istruttoria per apertura, trasferimento di sede, subingresso e ampliamento di pubblici esercizi;
- rilascio tabelle giochi leciti annessi a pubblico esercizio;
- ricevimento SCIA e relativa istruttoria per somministrazione di alimenti e bevande in manifestazioni temporanee varie e relativi controlli;

- ricevimento SCIA e relativa istruttoria per trattenimento/spettacolo pubblico/musicale e danzante temporaneo;
- rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- rilascio autorizzazioni per spettacolo viaggiante su tutto il territorio nazionale;
- attribuzione codice identificativo alle attrazioni di spettacolo viaggiante;
- rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico a vario titolo;
- ricevimento e istruttoria pratiche per pesche di beneficenza, tombole e lotterie;
- gestione dei mercati settimanali del venerdì (a Barco) e del sabato (a Bibbiano);
- gestione del mercato contadino del mercoledì a Barco;
- organizzazione delle fiere di Bibbiano e Barco;
- rilascio, rinnovo, modifica autorizzazioni e concessioni di posteggio per il commercio su aree pubbliche per i mercati e le fiere;
- revoche e sospensioni, nei casi di legge, delle autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche per i mercati e le fiere;
- ricevimento SCIA e relativa istruttoria per attività di barbieri, parrucchieri, estetisti, e artigianato di servizi in genere;
- ricevimento SCIA e relativa istruttoria per commercio elettronico e *online*;
- ricevimento SCIA e relativa istruttoria per commercio in sede fissa;
- rilascio autorizzazioni per il commercio in sede fissa in medie e grandi strutture di vendita;
- rilascio autorizzazioni sanitarie (veterinari, odontoiatri, poliambulatori, ecc);
- vidimazione registri (es. registro stupefacenti per veterinari, registro assemblee per associazioni, registro vendita cose antiche o usate);
- gestione pratiche e relativa istruttoria per l'attività commerciale dei produttori agricoli;
- ricevimento SCIA e relativa istruttoria per Bed & Breakfast, affittacamere, strutture ricettive;
- gestione autorizzazioni/prese d'atto distributori di carburanti a uso pubblico e privato;
- gestione pratiche relative alle attività dei circoli ricreativi del territorio;
- ricevimento e gestione pratiche relative alla modifica o alla cessazione delle attività di cui alle SCIA summenzionate e relativa istruttoria;
- sequestri cautelativi – Ordinanze di convalida e di dissequestro;
- adempimenti statistici per Regione, CCIAA e Unione Val d'Enza;
- recupero crediti di competenza dell'Ufficio (fitti di immobili, sanzioni, ecc);
- organizzazione di eventi e iniziative a sostegno del tessuto economico e commerciale, in collaborazione con le associazioni del territorio;
- rilascio licenze di tiro;
- rilascio tesserino da hobbista;
- revisione biennale della pianta organica delle farmacie;
- gestione sportello SpID per professionisti e imprese.

Indicatori di attività	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Autorizzazioni/Scia pubblici esercizi	2	5	3	4
Espositori/associazioni di volontariato gestiti nelle fiere	40	83	90	75
Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche	52	5	4	3
SCIA ricevute per attività di commercio in sede fissa/commercio elettronico	19	9	13	10
Autorizzazioni/SCIA per attività varie	12	10	7	8
SCIA per somministrazione alimenti e bevande temporanea	20	41	42	40
SCIA per manifestazioni	0	0	1	1
SCIA per spettacoli viaggianti	19	23	21	22
SCIA per attività estetista	1	1	1	1

Note:
La voce “Autorizzazioni SCIA per attività varie” si considera residuale e non comprende le altre tipologie di SCIA già censite in altri campi.
La voce “SCIA per manifestazioni” non comprende le manifestazioni con somministrazione di alimenti e bevande, poiché già rilevate alla voce “SCIA per somministrazione alimenti e bevande temporanea”.

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2025

SETTORE: 3 SERVIZIO – ASSETTO E USO DEL TERRITORIO – AMBIENTE

PO RESPONSABILE: geom. CAMINATI DANIELE

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
1	30	**Rispetto tempi di pagamento** *(obbiettivo di performance organizzativa di Ente)* L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di	Giorni di ritardo dei pagamenti delle fatture commerciali <=0				

		regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64". Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile. L'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate. La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2023", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.					
2	20	**<u>MIGRAZIONE GESTIONALE AL CLOUD LEPIDA (SICRAWEB EVO)</u>** <u>(*obbiettivo di performance organizzativa di Ente)*</u> La trasformazione digitale costituisce un'opportunità unica per le PA, ma presenta al contempo sfide complesse. In questo contesto, la migrazione al cloud è un passaggio prioritario da affrontare per innovare i processi pubblici, in linea con le disposizioni del PNRR. I servizi interessati al primo passaggio sono Segreteria, Protocollo, Ragioneria e Demografici. Anche gli uffici saranno coinvolti, poiché ogni servizio utilizza, almeno per le funzioni di base, i moduli gestionali trasversali oggetto di migrazione.	1) Partecipazione al percorso di formazione (videocorsi e on line) 2) Completamento della migrazione nei termini previsti dalla Misura PNRR 1.2 Cloud (attualmente il 31 marzo 2025) è utilizzo in autonomia della nuova soluzione informatica				

3	**15**	**<u>MOBILITA'</u>** Il presente obiettivo si prefigge di proseguire il progetto molto ambizioso di questa Amministrazione Comunale relativamente alla mobilita' e messa in sicurezza di determinate zone del nostro comune. Detto impegno e progetto si rinnova ogni anno con la integrazione delle nuove necessarie programmazioni. In particolare si prosegue, integrandolo, l'impegno con la Provincia, per eseguire interventi su strade Provinciali, con il contributo dei due enti (comune e provincia) per la messa in sicurezza della mobilita' debole. Si procedera' nella determinazione e individuazione di situazioni di criticiata' e pericolo sul territorio comunale al fine di poter fornire indicazioni e soluzioni nella fase di formazione del nuovo PUG.	Rapporti con gli uffici della Provincia per verificare l'attuazione delle fasi previste nell'atto sottoscritto tra Comune di Bibbiano e Provincia e individuazione di nuove proposte. Rapporti con i soggetti proprietari al fine di addivenire alla cessione bonaria delle aree da destinare a marciapiedi e piste ciclo-pedonali. Rapporti con la cittadinanza al fine di mantenere una costante informazione e stato di avanzamento dei lavori. Collaborazione con gli uffici della Provincia per la definizione di				

			progetti. Contatti con gli uffici di FER per la manutenzione e conservazione delle aree esterne dei piazzali delle stazioni di Bibbiano centro, Barco e Piazzola.				
4	**10**	**<u>AMBIENTE</u>** Con l'approvazione del Regolamento del verde, avvenuta con Delibera di CC il 13 marzo 2023, si dovranno mettere in atto tutte le procedure necessarie alla puntuale applicazione dello stesso da parte dei cittadini e delle imprese di giardinaggio. In tema di rifiuti, dovra' essere aggiornato il vigente Regolamento del Servizio di Gestione dei Rifiuti Urbani, introducendo nello stesso, l'attivita' di vigilanza in materia di raccolta e conferimento dei rifiuti da parte degli utenti del servizio di gestione dei rifiuti urbani e in materia di violazione dei regolamenti sulla tariffa puntuale dei rifiuti urbani ecc…..secondo quanto contenuto nella deliberazione del Consiglio d'Ambito di ATERSIR n. 13 del 27/02/2023 e dovra' continuare la ricerca di azioni da perseguire per la riduzione della produzione di rifiuti da parte dei cittadini, anche mediante i progetti all'uopo finanziati da ATERSIR.	. Rapporti e formazione e informazione per la corretta applicazione del nuovo Regolamento del Verde. Contatti con imprese del verde per sensibilizzare la corretta applicazione del regolamento. Mantenere un costante rapporto di informazione con i				

			cittadini circa la conduzione dei propri spazi verdi.				
5	**15**	**<u>URBANISTICA</u>** Il presente obiettivo si prefigge di proseguire l'azione di monitoraggio e verifica dello stato di attuazione del vigente strumento urbanistico anche in applicazione della nuova Legge Regionale 21 Dicembre 2017 n. 24. In particolare nel corso del 2025, come gia' previsto nel 2024, si dovranno verificare anche le eventuali situazioni che possano portare a miglioramenti della qualita' urbana sull'intero territorio comunale. Si dovranno individuare le criticita' storiche esistenti sul territorio e valutare le azioni per addivenire ad interventi ed accordi con i proprietari tesi a migliorare la qualita' urbana di Bibbiano, cosi come gia' avviato nel corso del 2021. Tra le varie situazioni da monitorare, si dovra' continuare a prestare particolare attenzione alle aziende particolarmente inquinanti o a quelle dismissioni che sul territorio possono arrecare particolari disagi. Saranno avviate due procedure art. 53 per la realizzazione di un nuovi capannoni nella zona	Rapporti con i diretti interessati proprietari per addivenire ad accordi. Rapporti con gli uffici preposti della Provincia per definire destinazioni e carichi da definire nelle eventuali nuove previsioni urbanistiche. Presentazione del materiale nelle				

		artigianale di Barco e quella di Ghiardo. Dovranno essere iniziate tutte le azioni necessarie per addivenire alla definizione del PUG nei termini previsti dalla Legge Regionale 21 Dicembre 2017 n. 24. A tale scopo, dovra' essere garantita la collaborazione con l'Unione dei Comuni della Val d'Enza con l'Ufficio di Piano individuato con atto di fine 2023. L'Ufficio dovra' produrre tutta la necessaria documentazione al Responsabile dell'Ufficio di Piano dell'Unione dei Comuni della Val d'Enza necessaria per la redazione del Quadro Conoscitivo. Dovranno essere previste tutte le necessarie azioni per l'applicazione della Delibera regionale n° 1956 del 22 novembre 2021 relativa all'Atto di coordinamento tecnico ai sensi dell'art. 49 della L.R. 21 dicembre 2017, n° 24 e SS.MM.II.	competenti commissioni comunali. Attivare tutte le fasi e procedure per le attivazioni delle Conferenze di Pianificazione necessarie per applicazione art. 53 ex art. 14 bis. Collaborazione con gli addetti all'Ufficio di Piano determinato dalla Unione dei Comuni della Val d'Enza.				

6	**10**	**<u>COMMERCIO</u>** Gestione pratiche commercio attraverso accesso unitario, pec e cartaceo 8dirette all'ufficio e da filtro per gli enti terzi), gestione presenze ambulantidei mercati settimanali, predisposizione rilascio licenze tipo A e tipo B, gestione fiere settembre a Bibbiano e ottobre a Barco, predisposizione determine e delibere relative agli impegni di spesa, ai patrocini e alle convenzioni in capo all'ufficio commercio per gli eventi e iniziative sul territorio, autorizzazioni occupazioni suolo pubblico permanenti e temporanee legate all'attivita' dell'ufficio, compilazione questionari annuali per le statistiche della Regione Emilia Romagna e altre relative all'ufficio commercio ed al Suap, rilascio tesserini hobbisti.	I rapporti saranno mantenuti dall'Ufficio Commercio che si occupera' dei contatti con commercianti. L'ufficio inoltre coordinera' i rapporti con le Associazioni e diretti interessati ad eventi e iniziative varie sul territorio l'Assessore competente e l'Amministrazione Comunale.				

SERVIZIO 3A: GESTIONE DEL PATRIMONIO – ESPROPRI

Responsabile: Ing. Ivan Tamagnini

DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2025

Il Responsabile del Servizio 3 A, quale unica dotazione organica del Servizio, con la collaborazione del personale del 3° Servizio svolge le seguenti attività ordinarie di competenza e responsabilità:

- gestione finanziaria (proposta di bozza di bilancio pluriennale, DUP, proposta di variazioni in corso d'anno, consuntivo di gestione, programmazione delle spese in conto capitale per il rispetto del pareggio di bilancio) dei capitoli di competenza.
- gestione amministrativa e tecnica degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale di cui sopra;
- gestione amministrativa e tecnica degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico;
- gestione amministrativa e tecnica delle opere pubbliche;
- richieste di contributi e relativa successiva rendicontazione;
- predisposizione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- procedure di alienazione degli immobili;
- gestione amministrativa e tecnica degli interventi di manutenzione dei fossi e canali di scolo di competenza anche mediante accordi di programma con Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale;
- verifiche periodiche di legge degli impianti degli immobili ed aggiornamento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendi;
- predisposizione e gestione degli atti di affidamento di incarichi professionali esterni di progettazione, direzione lavori, operazioni topografiche, ed altri incarichi di natura tecnica
- adempimenti relativi agli obblighi previsti in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (D.lgs 81/2008);
- adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza;
- adempimenti di legge relativi ai monitoraggi degli affidamenti di lavori, forniture e servizi (ANAC, Sitar, MEF, amministrazione trasparente, BDAP, REGIS);
- collaborazione con altri servizi nella predisposizione dei capitolati tecnici allegati alle concessioni di gestione di immobili comunali e calcolo degli eventuali relativi rimborsi spese e utenze;
- gestione amministrativa e tecnica del contratto dei servizi cimiteriali;
- gestione amministrativa e tecnica della manutenzione del verde pubblico;
- gestione amministrativa delle procedure di acquisto di beni per le manutenzioni in economia diretta del patrimonio comunale;
- gestione amministrativa delle pratiche e spese relative alla conduzione dei mezzi dell'ufficio tecnico (manutenzioni, bolli, carburanti);
- pianificazione della formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti del 3° Servizio

Indicatore di attività	Anno 2025
Procedure di alienazione di beni immobili esperite	
Importo delle alienazioni esperite	
N° punti luce Enel So.l.e mantenuti	
N° punti luce di proprietà comunali mantenuti	
Spesa sostenuta per gli interventi di manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica	
Spesa per la riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica	
Importo degli interventi di manutenzione straordinaria dei fabbricati	
Importo degli interventi di manutenzione straordinaria delle strade	
Importo degli stati di avanzamento opere pubbliche eseguiti nell'anno	
Spesa per la manutenzione del verde	
Numero di determine di affidamento di servizi, lavori e forniture	
Spesa sostenuta per il servizio di spalatura neve e spargimento sale	
Mc di gas utilizzati nel riscaldamento degli immobili	
Kw/h elettrici utilizzati negli immobili	
Kw/h elettrici utilizzati nell'illuminazione pubblica	

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2025

SERVIZIO 3 A: GESTIONE DEL PATRIMONIO - ESPROPRI

PO RESPONSABILE: IVAN TAMAGNINI

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
						31 dicembre	
1	30	**RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO** *(obbiettivo di performance organizzativa di Ente)* L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è	Giorni di ritardo dei pagamenti delle fatture commerciali <=0				

		effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64". Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile. L'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate. La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2023", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.					
2	**20**	**MIGRAZIONE GESTIONALE AL CLOUD LEPIDA (SICRAWEB EVO)** *(obbiettivo di performance organizzativa di Ente)* La trasformazione digitale costituisce un'opportunità unica per le PA, ma presenta al contempo sfide complesse. In questo contesto, la migrazione al cloud è un passaggio prioritario da affrontare per innovare i processi pubblici, in linea con le disposizioni del PNRR. I servizi interessati al primo passaggio sono Segreteria, Protocollo, Ragioneria e Demografici. Anche gli uffici saranno coinvolti, poiché ogni servizio utilizza, almeno per le funzioni di base, i moduli gestionali trasversali oggetto di migrazione.	1) Partecipazione al percorso di formazione (videocorsi e on line) (50%) 2) Completamento della migrazione nei termini previsti dalla Misura PNRR 1.2 Cloud (attualmente il 31 marzo 2025) e utilizzo in autonomia della nuova soluzione				

			informatica (50%)				
3	**30**	**COMPLETAMENTO E RENDICONTAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE DA RISORSE PNRR O STATALI** Il progetto prevede entro il 31/12/2025 il completamento e la rendicontazione sul portale Regis del MEF di tutte le opere pubbliche finanziate con fondi PNRR o inizialmente finanziate con fondi PNRR e successivamente definanziate a risorse statali come di seguito nel dettaglio per rispettare le scadenze previste dai fondi PNRR per evitare la revoca dei relativi finanziamenti: Relativamente all'intervento di adeguamento sismico della palestra della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri: - Invio della rendicontazione finale sul portale Regis entro il 31 dicembre 2025 Relativamente all'intervento di realizzazione di una nuova mensa scolastica nell'area cortiliva della scuola primaria Neria Secchi, intervento finanziato con fondi PNRR: - Completamento e collaudo dei lavori entro il 30/08/2025 per permetterne l'utilizzo dei nuovi locali con l'avvio dell'anno scolastico 2025-2026 - Invio della rendicontazione finale sul portale	Ricevuta generata dal portale Regis di inoltro della rendicontazione finale (10 %) certificato di collaudo (10%)				

		Regis entro il 31 dicembre 2025 Relativamente all'intervento di realizzazione di una nuova mensa scolastica nell'area cortiliva della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri, intervento finanziato con fondi PNRR: - Completamento e collaudo dei lavori entro il 30/08/2025 per permetterne l'utilizzo di tali nuovi locali con l'avvio dell'anno scolastico 2025-2026 - Invio della rendicontazione finale sul portale Regis entro il 31 dicembre 2025 Relativamente all'intervento di efficientamento energetico di alcuni impianti di illuminazione pubblica (annualità 2024) intervento finanziato inizialmente con fondi PNRR ora definanziato a fondi statali (Piccole opere) - Completamento e collaudo dei lavori entro il 31/03/2025 - Invio della rendicontazione finale sul portale Regis entro il 31 dicembre 2025 Relativamente ai seguenti interventi cosiddette medie opere (L. 145/2018) finanziate con fondi PNRR e poi definanziate a risorse statali : - riqualificazione energetica scuola Dante Alighieri; - riqualificazione energetica scuola Neria Secchi: procedere alle singole rendicontazioni finali sul portale Regis del MEF entro il 31/12/2025	Ricevuta generata dal portale Regis di inoltro della rendicontazione finale (10 %) certificato di collaudo (10%) Ricevuta generata dal portale Regis di inoltro della rendicontazione finale (10%) certificato di collaudo (10%) Ricevuta generata dal portale Regis di inoltro della rendicontazione finale (10%)				

		Relativamente ai seguenti interventi cosiddette piccole opere (L. 160/2019) finanziate con fondi PNRR e poi definanziate a risorse statali : - manutenzione strade anno 2020; - manutenzione marciapiedi anno 2021: - riqualificazione energetica illuminazione pubblica anno 2022; - riqualificazione energetica illuminazione pubblica anno 2023; procedere alle singole rendicontazioni finali sul portale Regis del MEF entro il 31/12/2025 *Nell'espletamento del progetto si proseguirà nell'impegno e con l'attenzione sempre riservata, in materia di Legalità e Trasparenza, al rispetto delle nuove norme in materia di contratti pubblici*.	Ricevute generate dal portale Regis di inoltro delle singole rendicontazioni finali (15%) Ricevute generate dal portale Regis di inoltro delle singole rendicontazioni finali (15%)				
4	**20**	**MIGLIORAMENTO DELLO STATO DI CONSERVAZIONE E DEL DECORO URBANO MEDIANTE OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ED ECONOMICHE DISPONIBILI.** Il progetto prevede di migliorare lo stato di decoro e di conservazione delle aree e spazi pubblici mediante l'ottimizzazione delle risorse umane disponibili (personale amministrativo/tecnico e operaio, volontari, associazioni) e mediante l'ottimizzazione delle risorse economiche disponibili e potenziali mediante la seguente serie					

		articolata di azioni: - manutenzione delle aree verdi delle scuole e principali parchi pubblici mediante personale operaio dipendente; - partecipazione nella predisposizione ed approvazione di un regolamento per la costituzione dell'elenco dei volontari civici ; - avvio dell'utilizzo dei volontari civici e loro gestione per la manutenzione in particolare delle aree verdi, per la pulizia degli spazi pubblici urbani e cimiteri e manutenzione arredo urbano - predisposizione di apposito registro degli scavi stradali eseguiti da terzi, verifica dell'effettuazione del corretto ripristino stradale ed eventuale diffida ad eseguire tali interventi se non effettuati nei tempi e modi indicati nelle relative autorizzazioni al fine di evitare il mancato ripristino stradale e la formazione di avvallamenti e buche e danni al fondo stradale - verifica semestrale dello stato di manutenzione degli arredi e giochi dei parchi pubblici e quantificazione degli oneri finanziari per la necessaria manutenzione e sostituzione di giochi in caso di disponibilità finanziaria - verifica delle aree in diritto di superficie nelle aree peep non ancora riscattate dai proprietari delle relative abitazioni e comunicazioni ai	Diminuzione della superficie delle aree verdi da sfalciare nel 2025 mediante affidamento in appalto rispetto al 2024; (20%) approvazione del regolamento di istituzione dell'elenco dei volontari civici; (10%) formalizzazione dell'avvio dell'attività dei volontari civici che hanno manifestato l'intenzione di prestare servizio (20%) predisposizione ed aggiornamento mensile del registro scavi (10%)				

		medesimi delle possibilità di riscatto al fine di introitare potenziali entrate da reinvestire nella manutenzione del patrimonio comunale - verifica delle aree comunali non utilizzate e non funzionali ad utilizzi pubblici che possono essere alienate al fine di verificare la possibilità di introitare potenziali entrate da reinvestire nella manutenzione del patrimonio comunale - Verifica e censimento della segnaletica stradale verticale danneggiata o non più a norma, quantificazione della spesa per la relativa sostituzione e sostituzione della medesima in caso di disponibilità finanziaria; *Nell'espletamento del progetto si proseguirà nell'impegno e con l'attenzione sempre riservata, in materia di Legalità e Trasparenza, al rispetto delle nuove norme in materia di contratti pubblici*.	predisposizione ed aggiornamento semestrale del registro delle verifiche (10%) predisposizione dell'elenco delle aree in diritto di superficie nelle aree peep non ancora riscattate e comunicazione ai relativi proprietari (10%) elenco immobili non funzionali e di potenziale alienazione (10%) redazione censimento e stima della spesa; (10%)				
-	totale **100**						

4° SERVIZIO: SCUOLA CULTURA
DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2025

SCUOLA

L'attività dell'ufficio scuola è volta alla programmazione e realizzazione di tutte le attività di gestione della domanda e dell'offerta di servizi educativi 0-6, di servizi integrativi alla scuola nonché degli istituti che garantiscono il diritto allo studio.

GESTIONE DELLO "SPORTELLO SCUOLA"

L'ufficio scuola è il punto di contatto delle famiglie con l'Amministrazione, per avere informazioni sui servizi educativi e scolastici, e rappresenta anche uno spazio di dialogo e confronto sui servizi erogati.

L'ufficio scuola nell'ambito dell'attività di sportello:

- Ascolta, informa ed orienta i genitori sulla scelta dei servizi educativi e scolastici;
- assicura una informazione chiara e sulle modalità di accesso e di erogazione dei servizi;
- gestisce tutte le procedure relative alle richieste di servizi a domanda individuale, e calcola le tariffe dovute;
- raccoglie segnalazioni di problemi, disagi e disservizi che i genitori possono aver riscontrato; alle segnalazioni si tende a dare un rapido riscontro, se necessario si informano gli Amministratori per individuare soluzioni organizzative adeguate.

GESTIONE DELLA DOMANDA DI SERVIZI 0-6, PER L'ACCESSO SCOLASTICO E IL DIRITTO ALLO STUDIO

Tutte le domande la cui istruttoria è di competenza dell'Ufficio scuola sono gestite dal medesimo attraverso un applicativo on-line.

Dall'Ufficio scuola viene accolta e istruita la domanda per i seguenti servizi a domanda individuale:

Tipologia di richiesta	Tipologia di Istruttoria
Iscrizioni al nido comunale d'infanzia	Raccolta domande Gestione Bando Gestione graduatoria Calcolo tariffa personalizzata
Iscrizioni alla scuola dell'infanzia comunale	Raccolta domande Gestione Bando Gestione graduatoria Calcolo tariffa personalizzata Gestione della fatturazione a carico delle famiglie
Iscrizioni alla scuola dell'infanzia statale	Raccolta domande

	Calcolo tariffa personalizzata Gestione della fatturazione a carico delle famiglie
Iscrizioni al Servizio di trasporto scolastico	Raccolta domande Gestione Bando Gestione graduatoria Calcolo tariffa personalizzata
Iscrizioni al servizio di mensa presso la scuola primaria "Neria Secchi"	Raccolta domande Calcolo tariffa personalizzata
Iscrizione ai servizi di prescuola, postscuola e doposcuola alla scuola primaria "Neria Secchi"	Raccolta domande Gestione Bando Gestione graduatoria Calcolo tariffa personalizzata Gestione della fatturazione a carico delle famiglie
Iscrizione al Servizio estivo (mese di luglio) per gli iscritti al Nido Comunale, alla Scuola dell'infanzia comunale e statale	Raccolta domande Gestione Bando Gestione graduatoria Calcolo tariffa personalizzata
Iscrizione al servizio di tempo lungo (dalle ore 16 alle ore 18.30) per gli iscritti al Nido Comunale, alla Scuola dell'infanzia comunale e statale	Raccolta domande Calcolo tariffa personalizzata
Concessione dei contributi dei libri di testo ex l.r. 26/2001	Gestione Bando attraverso l'applicativo predisposto da ER.GO Erogazione del contributo
Gestione bandi e contributi straordinari della Regione Emilia-Romagna	Gestione Bando Erogazione del contributo

La gestione della domanda di servizi è strettamente correlata ad un'efficace piano della comunicazione che prevede:

- un'adeguata e diffusa informazione dei servizi attivati a tutte le famiglie potenzialmente interessate tramite molteplici mezzi di comunicazione (Bacheche, volantini, mailing-list, sito web e pagina Facebook del Comune, comunicati stampa, ecc…);
- predisposizione dell'interfaccia utente e/o modulistica ad hoc.

GESTIONE DIRETTA DELLA SCUOLA COMUNALE DELL'INFANZIA "SALVADOR ALLENDE"

L'attività didattico-educativa della scuola è gestita direttamente dal Comune tramite proprio personale insegnante dipendente e con la supervisione dal pedagogista esterno.

Il servizio di supporto alle attività educative (ausiliariato) e il servizio di ristorazione scolastica sono gestiti tramite appalto.

Fondamentale è mantenere un dialogo costante e aperto tra i diversi servizi e le differenti appartenenze, al fine di garantire la massima efficienza e funzionalità.
Come azioni per il 2025 si vuole continuare a rafforzare il dialogo con il territorio attraverso le seguenti azioni:

- promuovere percorsi per sostenere il dialogo interistituzionale con i luoghi della città (biblioteca, teatro, centro diurno, attività commerciali..) per arricchire le esperienze di adulti e bambini
- progetto *Dialoghi con i luoghi*: adottare, da parte dei bambini/e, alcuni luoghi culturali e storici della città, per promuovere senso di appartenenza, cittadinanza ed educazione civica. Rendendo visibile, in collaborazione con Auser, questo percorso con un evento pubblico.
- sostenere l'interesse e la consapevolezza, di bambini ed adulti, sul linguaggio del cinema e i valori(l'ingiustizia) che passano dalla visione collettiva dei film di animazione, in relazione con il Teatro Metropolis, attraverso la realizzazione di una *Rassegna cinematografica* che potrebbe diventare volano, in futuro, per più ordini di scuola
- fare emergere il tema dell'ingiustizia in relazione ad alcune giornate (Giornata contro la violenza sulle donne, Giornata della Memoria, 8 marzo, Giornata della Liberazione) che la scuola, già da diversi anni, adotta come momenti di discussione e dibattito, rendendosi visibili alla comunità (Podcast: *Voci dei bambini*)
- Aprire la scuola alla comunità (eventi, iniziative pubbliche come "Scuole in piazza", fiera annuale di Bibbiano…) in cui è possibile lasciare tracce dei bambini in città per rendere visibile la cultura dei servizi educativi.
- Incontri nei parchi pubblici (es Parco dell'anello, parco Manara) per generare ricerche ed approfondimenti didattici.
- Coinvolgere la scuola nell'ambito di iniziative che interessano la vita politica della comunità (es. LILT…).

<u>GESTIONE DI SERVIZI E DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</u>

- Gestione tramite contratti di appalto o concessione dei seguenti servizi:
  - Nido Comunale d'infanzia
  - Cucina del Polo educativo 0-6 di Barco
  - Servizio di Trasporto scolastico
  - Servizio di Mensa presso la scuola comunale dell'infanzia "Salvador Allende" e la scuola primaria "Neria Secchi"
  - Servizi integrativi di Tempo lungo e Servizio estivo per gli iscritti al Nido Comunale, alla Scuola dell'infanzia comunale e statale.
  - Servizi integrativi di prescuola, postscuola e doposcuola alla scuola primaria "Neria Secchi".
- Emissione delle rette, a carico delle famiglie, per la frequenza delle scuole dell'infanzia comunale e statale, sollecito degli insoluti e gestione delle procedure di recupero crediti.
- Gestione in appalto del servizio di assistenza educativa agli alunni con disabilità residenti a Bibbiano e frequentanti le scuole del territorio.
- Sostegno ai progetti di qualificazione scolastica delle scuole statali presenti sul territorio.
- Rinnovo e implementazione degli arredi e delle attrezzature in tutte le scuole pubbliche del territorio, dai servizi educativi alla scuola secondaria di primo grado.

- Fornitura gratuita di libri di testo agli alunni iscritti alle scuole primarie.
- Accordi di collaborazione per la gestione di centri estivi.
- Rilevazioni: Istat, MIUR, Regione Emilia-Romagna, Provincia di Reggio Emilia.

GOVERNO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI

- Partecipazione ai progetti in capo al Coordinamento delle politiche educative della Val d'Enza gestito dall'Unione dei Comuni.
- Governo della domanda per la rete integrata dei servizi 0-6 anni (scuole comunale, convenzionate, e private).
- Gestione delle convenzioni con gli istituti autonomi per l'infanzia presenti sul territorio comunale.

Indicatori di attività

SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
DOMANDE NIDO D'INFANZIA COMUNALE (anno del bando)	51	60	49	37
DOMANDE SCUOLA INFANZIA COMUNALE (anno del bando)	32	34	35	36
BAMBINI FREQUENTANTI LA SCUOLA COMUNALE DELL'INFANZIA (con riferimento all'a.s. che ha inizio a settembre dell'anno indicato)	74	72	71	78
BAMBINI FREQUENTANTI IL NIDO D'INFANZIA COMUNALE (con riferimento all'a.s. che ha inizio a settembre dell'anno indicato)	58	59	59	59
N. SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE PER I QUALI SI EMETTE DIRETTAMENTE FATTURA MENSILE	6	6	6	6
BAMBINI FREQUENTANTI IL SERVIZIO ESTIVO (mese di luglio)	68	76	84	92
BAMBINI FREQUENTANTI IL SERVIZIO DI TEMPO LUNGO (con riferimento all'a.s. che ha inizio a settembre dell'anno indicato) * fino al 30/06/2022 1 sola sezione di nido, dall1/09/2023 n.3 servizi (uno per ciascuna sede)	7* (nido)	46	59	63
SERVIZI INTEGRATIVI – DIRITTO ALLO STUDIO	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
SERVIZI INTEGRATIVI ALLA SCUOLA PRIMARIA NERIA SECCHI (con riferimento all'a.s. che ha inizio a settembre dell'anno indicato):				
INGRESSO ANTICIPATO	90	87	89	81
USCITA POSTICIPATA mattino *Servizio non attivato per mancanza di un numero adeguato di iscrizioni, in quanto la scuola ha modificato il proprio orario.	14	14	Non attivato*	Non attivato*
USCITA POSTICIPATA pomeriggio	4	2	9	6
DOPO SCUOLA	42	38	48	47
ISCRITTI TRASPORTO SCOLASTICO ** La capienza massima consentita degli scuolabus è dell'80%.	163 **	157	163	161
Di cui Numero alunni trasportati disabili (diagnosi funzionale con gravità)	14	14	11	14
SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA AGLI ALUNNI CON DISABILITÀ				

N. SITUAZIONI Di cui n. situazioni nei servizi comunali per i quali il Comune mette a disposizione un'insegnante di sostegno	41 Di cui 3 nei servizi comunali	45 Di cui 2 nei servizi comunali	45 Di cui 1 nei servizi comunali	47 Di cui 4 nei servizi comunali
SPESA PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA	€ 224.420,09	€ 253.236,79	€ 269.950,79	329.416,91

CULTURA, SPORT E GIOVANI

L'Ufficio assicura lo svolgimento delle seguenti attività:

CULTURA

- Gestione della biblioteca comunale tramite appalto di servizi.
- Gestione del Cinema teatro Metropolis
- delle attività culturali, della galleria mostre "l'Ottagono" e dei corsi di musica rivolti alla popolazione mediante concessione di servizi (primo semestre 2023 gestione del teatro in forma diretta).
- Coordinamento di tutte le iniziative legate al tema della legalità, dei valori storici, della "memoria" e del "25 aprile", rivolte alla cittadinanza, e in particolar modo al mondo della scuola.

SPORT

- Gestione (tramite contratti di concessione) degli impianti sportivi comunali.
- Erogazione contributi a favore dell'associazionismo sportivo del territorio in un'ottica di promozione dell'attività sportiva rivolta alle giovani generazioni e degli impianti di proprietà comunale

GIOVANI

- Attivazione di n. 5 progetti di Servizio Civile Universale presso il Polo educativo di Barco (n. 2), la Scuola Primaria "Neria Secchi" (n. 2) e la scuola dell'infanzia comunale (n. 1).
- Attivazione di progetti di volontariato per giovani dai 14 ai 29 anni, nell'ambito del progetto regionale "Giovani protagonisti" della Regione Emilia-Romagna, coordinato a livello distrettuale dall'Unione Val d'Enza.
- Attivazione di convenzioni con gli Istituti scolastici e le Università per progetti di alternanza scuola – lavoro e tirocini formativi.

Indicatori di attività

Ambito di attività	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
BANDO CONTRIBUTI SPORT	1 BANDO per stagione sportiva 2019/20 4 ASSOCIAZIONI RICHIEDENTI	/	1 BANDO per stagioni sportive 2020/21, 2021/22, 2022/23 4 ASSOCIAZIONI RICHIEDENTI	1 BANDO per stagione sportiva 2023/24 4 ASSOCIAZIONI RICHIEDENTI

GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE- MACRO DATI DI ATTIVITA'	Utenti attivi: 1.602 Utenti attivi residenti: 755 Prestiti: 8.730 Prestito interbibliotecario in entrata: 880 Prestito interbibliotecario in uscita: 1.112 Catalogo: 23.931 Catalogo volumi: 22.093 Catalogo DVD: 1.799 Documenti a scaffale: 21.911 Documenti a magazzino: 2.020 Postazioni informatiche: 5	Utenti attivi 1.976 Utenti attivi residenti: 587 Prestiti: 10.083 Prestito interbibliotecario in entrata: 1.102 Prestito interbibliotecario in uscita: 1.410 Attività di promozione alla lettura in presenza: 34 (dato parziale) Partecipanti attività in presenza: 1160 (dato parziale) Catalogo: 24.481 Catalogo volumi : 22.446 Catalogo DVD: 1.983 Documenti a scaffale: 22.874 Documenti a magazzino: 1.607 Postazioni informatiche: 5	Utenti attivi: 2464 Utenti attivi residenti: 630 Prestiti: 11726 Prestito interbibliotecario in entrata: 1239 Prestito interbibliotecario in uscita: 1734 Catalogo: 24543 Catalogo volumi: 22444 Catalogo DVD: 2047 Catalogo audiolibri: 17 Documenti a scaffale: 22734 Documenti a magazzino: 1789 Postazioni informatiche: 5 Ingessi: 4985 (dato stimato) Attività di promozione alla lettura in presenza: 47 Partecipanti attività in presenza: bambini 1423; ragazzi 243; adulti 373 Incontro con l'autore Marco Somà: bambini 195; adulti 14	non ancora disponibili
PROGETTO GIOVANI PROTAGONISTI – N. PROGETTI ATTIVATI N. RAGAZZI VOLONTARI	n. progetti: 2 n. volontari: 6	n. progetti: 5 n. volontari: 3	progetti: 4 n. volontari: 7	progetti: 2 n. volontari: 8
PROGETTI DI ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO E TIROCINI FORMATIVI	0	3	6	2
VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	4	2	2	4
VOLONTARI DEL				1

SERVIZIO CIVILE AMBIENTALE				

CASA

Sebbene il Comune di Bibbiano abbia conferito la gestione del patrimonio con apposita convenzione ad Acer di Reggio Emilia, ha mantenuto in capo a se tutto quanto attiene al governo della domanda e del pieno utilizzo del patrimonio.
Il IV Servizio si occupa della gestione delle politiche abitative in termini di gestione dell'accesso al patrimonio di edilizia residenziale pubblica.
Nel corso del 2023 si proseguirà con l'aggiornamento della graduatoria in essere con apposita raccolta di domande e approvazione della relativa graduatoria, così come al controllo di un buon utilizzo del patrimonio proponendo laddove possibile mobilità tra assegnatari. Tale obiettivo sarà da gestire in coordinamento anche con il Servizio Sociale Territoriale, per quanto attiene agli inquilini che risultano in carico al servizio e alle assegnazioni in deroga, e con l'Ufficio Tecnico, titolare della Convenzione con ACER.

Indicatori di attività	**Anno 2021**	**Anno 2022**	**Anno 2023**	**Anno 2024**
AGGIORNAMENTO ANNUALE DELLA GRADUATORIA: N. DOMANDE	36	39	33	41
N. NUOVE ASSEGNAZIONI: di cui in emergenza:	4 0	0 0	2 1	3 0

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2025

IV° SERVIZIO: SCUOLA E CULTURA
PO RESPONSABILE: DANIELA CASOLI

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
1	**30**	**RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO** *(Obbiettivo di performance organizzativa di Ente)* L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con la Legge 41/2023, "Le amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispetti ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispetti contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obbiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859 lettera b) e 861 della Legge 30 dicembre 2018, n 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 giugno 2023, n. 64". Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile. L'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate. La fonte di rilevazione dell'indice è il file "Indicatore Tempi di Ritardo 2023", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento di Economia e Finanze.	Giorni di ritardo dei pagamenti delle fatture commerciali <=0				

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
2	**5**	**MIGRAZIONE GESTIONALE AL CLOUD LEPIDA (SICRAWEB EVO)** *(obbiettivo di performance organizzativa di Ente)* La trasformazione digitale costituisce un'opportunità unica per le PA, ma presenta al contempo sfide complesse. In questo contesto, la migrazione al cloud è un passaggio prioritario da affrontare per innovare i processi pubblici, in linea con le disposizioni del PNRR. I servizi interessati al primo passaggio sono Segreteria, Protocollo, Ragioneria e Demografici. Anche gli uffici saranno coinvolti, poiché ogni servizio utilizza, almeno per le funzioni di base, i moduli gestionali trasversali oggetto di migrazione.	1) Partecipazione al percorso di formazione (videocorsi e on line) 2) Completamento della migrazione nei termini previsti dalla Misura PNRR 1.2 Cloud (attualmente il 31 marzo 2025) è utilizzo in autonomia della nuova soluzione informatica				
3	**5**	**FORMAZIONE** *(obbiettivo di performance organizzativa di Ente)* Pianificare, gestire e valutare le attività formative finalizzate alla promozione dello sviluppo di conoscenze e competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi costituisce il presupposto per aumentare l'efficacia e l'impatto della formazione e dello sviluppo delle risorse disponibili, come da indicazione della Direttiva in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 28 novembre 2023 (paragrafo 5).	INDICATORI • n. iniziative di formazione suddivise per target • n. ore di formazione suddivise per target TARGET • Responsabili dei Servizi • Dipendenti assegnati ai Servizi				

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
4	**10**	**GESTIONE DELLA SCUOLA COMUNALE DELL'INFANZIA "SALVADOR ALLENDE"** DIALOGHI CON IL TERRITORIO: Incontrare i luoghi culturali e politici della comunità, per arricchire le esperienze dei bambini, delle bambine e delle famiglie, in forte connessione con le iniziative della Scuola, sollecitando valori di cittadinanza ed educazione civica.	INDICATORI • n. utenti dei servizi coinvolti • n. iniziative di rete TARGET • utenti dei servizi educativi • utenti pubblici di altre agenzie (centri socioassistenziali, culturali, commerciali)				
5	**10**	**SOSTENERE LA CONTINUITÀ DEL PERCORSO EDUCATIVO E SCOLASTICO ALL'INTERNO DEL POLO EDUCATIVO DI BARCO** • Favorire un dialogo e un confronto costante tra tutti i soggetti coinvolti all'interno del polo educativo: insegnanti, personale ausiliario, famiglie, amministratori, pedagogista, ufficio tecnico, al fine di sostenere una costante collaborazione. • Favorire il coinvolgimento della cucina all'interno della progettazione didattica del nido e della scuola, partecipando alle esperienze educative al fine di sostenere un dialogo e una sinergia costante tra le sezioni e la cucina • Curare la presentazione dei buffet realizzati nei momenti di partecipazione delle famiglie, affinché siano piacevoli dal punto di vista estetico e trasmettano alle famiglie un'idea di cura e di accoglienza anche attraverso il cibo	INDICATORI • n. incontri • n. iniziative di integrazione all'interno del Polo TARGET • utenti dei servizi educativi • personale che opera all'interno del Polo				

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
6	**10**	**GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI E INTEGRATIVI:** • Favorire un dialogo e un confronto costante tra tutti i soggetti coinvolti: insegnanti, personale ausiliario, famiglie, amministratori, pedagogista, ufficio tecnico. • Garantire il diritto allo studio e supportare le famiglie nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro assicurando il funzionamento di servizi integrativi rispondenti ai bisogni delle famiglie stesse (trasporto, mensa, pre-post e dopo scuola, assistenza agli alunni disabili e centri estivi) nella costante collaborazione e confronto tra Comune, Istituto Comprensivo e Gestori dei servizi. • Coinvolgere i genitori attraverso un patto di alleanza e di corresponsabilità educativa finalizzato al mantenimento della qualità dell'esperienza educativa dei bambini in una relazione di reciproca fiducia.	INDICATORI • n. utenti dei servizi • n. servizi attivati • n. iniziative di rete TARGET • utenti dei servizi scolastici, educativi ed integrativi • utenti pubblici di altre agenzie(centri socioassistenziali, culturali, commerciali)				
7	**5**	**GESTIONE DEL TEATRO METROPOLIS** Nell'ambito della convenzione sottoscritta, collaborare con ATER sul piano della promozione, programmazione e con l'Ufficio tecnico sulla conduzione degli spazi affinché il teatro Metropolis si confermi come punto di riferimento provinciale per la fruizione dal vivo di spettacoli teatrali e musicali.	INDICATORI • n. iniziative • n. spettatori TARGET • cittadinanza • scuole del territorio				

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
8	**5**	**DARE CONTINUITÀ AL PROGETTO "BIBBIANO PER STANISLAO FARRI"** Al fine di valorizzare i luoghi, le arti e i personaggi legati a Bibbiano organizzare un concorso a premio nazionale di fotografia, volto a ricordare e valorizzare la figura del fotografo Bibbianese Stanislao Farri, aperto a fotografi esperti e non (suddivisi in categorie apposite) con organizzazione di una mostra per i vincitori nel mese di novembre 2025 presso la galleria d'arte "Spallanzani" e la produzione di un libro celebrativo dell'evento.	INDICATORI • n. partecipanti al concorso • n. visitatori della mostra TARGET • fotografi esperti e non • cittadinanza • scuole del territorio				
9	**5**	**VOLONTARIATO CIVICO COMUNALE** L'Amministrazione intende disciplinare ed organizzare l'attività di singoli cittadini denominati "Volontari Civici" che volontariamente, spontaneamente e gratuitamente scelgono di porre il proprio tempo e le proprie capacità per svolgere attività in favore del Comune di Bibbiano. Il primo passo sarà l'approvazione di un Regolamento che disciplini il rapporto tra l'Amministrazione e i singoli cittadini che si rendono disponibili e pertanto chiedono l'iscrizione all'albo dei volontari (elenco che contiene tutti i dati dei cittadini che vogliono dare il loro contributo come volontari).	INDICATORI • n. volontari iscritti all'Albo • n. volontari attivi • n. servizi/ funzioni che beneficiano del volontariato TARGET • tutta la cittadinanza				

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
10	**5**	**CREAZIONE DI OCCASIONI E OPPORTUNITÀ GIOVANI** Continuare il percorso intrapreso per consentire ai giovani di "mettersi in gioco" e valorizzare il proprio protagonismo e la propria creatività all'interno della comunità locale. Consolidare le positive esperienze di volontariato: • nell'ambito del progetto "Giovani protagonisti" collegato alla "Youngercard" della Regione Emilia-Romagna, rivolto ai giovani dai 14 ai 29 anni; • nell'ambito del Servizio Civile Universale e Ambientale, rivolto ai giovani tra i 18 e i 28 anni.	INDICATORI • n. volontari • n. progetti TARGET • giovani dal 14 ai 29 anni				
11	**5**	**INNOVARE E POTENZIARE L'INTERFACCIA DEL COMUNE CON I CITTADINI NELL'OTTICA DI UN'AMMINISTRAZIONE DIGITALE** Perfezionare e implementare le procedure gestite dal Servizio, coerentemente con il piano di transizione al digitale dell'Ente.	INDICATORI • N. strumenti utilizzati TARGET • Tutti i richiedenti e i fruitori dei servizi del IV Servizio.				
12	**5**	**RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE DA RETTE PER SERVIZI INDIVIDUALI** Ad un'addetta dell'Ufficio scuola è affidata la riscossione coattiva delle rette insolute per i servizi individuali fatturati dal Comune. L'Ufficio scuola effettua l'istruttoria e assume i relativi provvedimenti, avvalendosi della collaborazione e del supporto dell'Ufficio Tributi.	INDICATORI • n. istruttorie • quota parte insoluto recuperata				
	totale 100						

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
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	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
			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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, Linee programmatiche di mandato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E BILANCIO
		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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		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	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		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 RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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, nonchè 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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] **Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti**	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).	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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) **Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti**	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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 €)**Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti**	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
		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)] **Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti**	Annuale	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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] **Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti**	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).	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
Organizzazione		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) **Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti**	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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 €) **Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti**	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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)] **Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti**	Annuale	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) **Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti**	Nessuno	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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 €) **Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti**	Nessuno	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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)] **Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti**	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
		Art. 4 d.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del sindaco				
	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'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
	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)	N.A.	N.A.
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.
	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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
	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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
				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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
				Per ciascun titolare di incarico:			

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		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	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		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	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		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		

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
		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	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
	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	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		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	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		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	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della 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	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		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).	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
	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'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
	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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
	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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
	Personale non a tempo	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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
	indeterminato	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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
	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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
	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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
	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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
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	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
	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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
	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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
				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)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
	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.lg.s 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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
Enti controllati	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				Per ciascuno degli enti:		RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
	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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
	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
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* 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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		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, nonchè 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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
		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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
	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 RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
	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		

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
	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			
	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 RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
				Per ciascun atto:			

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
		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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
	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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
Beni immobili e gestione	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)	RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO/ESPROPRI	RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO/ESPROPRI

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
patrimonio	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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
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.	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				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	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
	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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
	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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
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 RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
	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	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
	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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
	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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
	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	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
	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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
	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)	non applicabile	
	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)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO/ESPROPRI	RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO/ESPROPRI
	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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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)	RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO/ESPROPRI	RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO/ESPROPRI
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO/ESPROPRI	RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO/ESPROPRI
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
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)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE
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)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE
			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)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE
			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)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
			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)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE
			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)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
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)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
		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	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
			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	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
	Corruzione	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)	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
		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	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
		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	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
		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	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA IN COLLABORAZIONE CON IL CED	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA IN COLLABORAZIONE CON IL CED

Disposizioni generali							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento (F)**	**Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento (G)**	**Referente per la trasmissione dei dati (H)**
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	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	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA IN COLLABORAZIONE CON IL CED	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA IN COLLABORAZIONE CON IL CED
		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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA IN COLLABORAZIONE CON IL CED	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA IN COLLABORAZIONE CON IL CED
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
	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
	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
	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
	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
	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
	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

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

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note

SOTTO-SEZIONE **“Bandi di gara e contratti”**	**Pubblicazione**	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	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 deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Tempestivo	
		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	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
		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)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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’offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		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	L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall’art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall’art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
		Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

	Esecutiva	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 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)	<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 scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	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	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	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 prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	

DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI BIBBIANO		valore unitario	spesa totale
NUMERO	AREA		
6	Funzionari	34.120,49 €	204.722,94 €
24	Istruttori	31.415,33 €	753.967,92 €
7	Operatori esperti	27.930,74 €	195.515,18 €
		totale	1.154.206,04 €

37

UNIONE VAL D'ENZA

RENDICONTO DI GESTIONE ANNO 2023

SPESA DI PERSONALE — **impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale**

macroaggregato	2023	
U.1.01.00.00.000	3.019.750,48	Redditi da lavoro dipendente
U1.03.02.12.001	71.724,55	
U1.03.02.12.002	2.454,06	
U1.03.02.12.003	0,00	
U1.03.02.12.999	0,00	altre forme di lavoro flessibile
	3.093.929,09	

	QUOTA PERSONALE TRASFERITO pm	QUOTA PERSONALE TRASFERITO SST	QUOTA PERSONALE TRASFERITO SIA	QUOTA PERONALE TRASFERITO UFFICIO RISORSE UMANE	TOTALE SPESE DI PERSONALE A CARICO ENTE	PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE SULLA SPESA DI PERSONALE DA APPLICARE AL SUCCESSIVO RIPARTO DELLE ENTRATE CORRENTI
Bibbiano	150.950,01	143.302,36		108.662,00	402.914,38	16,89%
Campegine	82.608,16	80.681,95		39.147,00	202.437,11	8,48%
Canossa	72.871,00	38.713,10		0,00	111.584,10	4,68%
Cavriago	180.917,71	188.625,51	33.880,42	65.102,00	468.525,64	19,63%
Gattatico	84.566,27	107.787,05		0,00	192.353,32	8,06%
Montecchio	248.038,32	189.627,34		72.771,00	510.436,66	21,39%
San Polo	81.688,29	53.849,48		29.167,00	164.704,78	6,90%
Sant'Ilario	171.444,71	161.824,95		0,00	333.269,65	13,97%
	1.073.084,47	964.411,74	33880,42	314.849,00	2.386.225,63	100%

Percentuale di riparto quote spesa personale su totale spese	**77,13**

Tale percentuale di riparto va applicata al riparto delle entrate correnti

ENTRATE CORRENTI — **Accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate relativi agli ultimi tre rendiconti approvati**

titoli I -II -III	2023	2022	2021
01 entrate tioli I	0,00	0,00	0,00
02 entrate titolo II (al netto trasferimenti dal Comune di Bibbiano)	10.987.151,02	10.477.386,77	10.623.672,30
03 entrate titolo 3	2.123.021,07	2.603.041,33	2.788.903,75
TOTALE	13.110.172,09	13.080.428,10	13.412.576,05

FCDE - assestato	**2023**		
	785.630,00		

MEDIA ENTRATE	**13.201.058,75**
FCDE	**785.630,00**
AL NETTO FCDE	**12.415.428,75**

Quota entrata da ripartire tra gli enti		**9.576.020,19**
77,13% entrate correnti		
QUOTA COMUNE DI BIBBIANO		**1.616.911,74**

Allegato 5

CAPACITA' ASSUNZIONALE D.M. 17 MARZO 2020

	DENOMINATORE		
	BILANCIO ENTE	UNIONE VDE	TOTALI
ACCERTAMENTI ENTRATE 2023	€ 8.389.145,41		€ 8.389.145,41
ACCERTAMENTI ENTRATE 2022	€ 8.199.428,64		€ 8.199.428,64
ACCERTAMENTI ENTRATE 2021	€ 8.216.650,28		€ 8.216.650,28
MEDIA ENTRATE 2021/2023	€ 8.268.408,11		€ 8.268.408,11
FCDE 2023	€ 206.783,29		
MEDIA AL NETTO DEL FCDE	**€ 8.061.624,82**	**€ 1.616.911,74**	**€ 9.678.536,56**

NUMERATORE			
BILANCIO ENTE	UNIONE VDE	CESSIONE SPAZI ASSUNZIONALI UVE	SPESE PERSONALE*
€ 1.347.010,90	€ 402.914,38	€ 50.000,00	**€ 1.799.925,28**

CALCOLO		
SPESE PERSONALE		€ 1.799.925,28
ENTRATE		€ 9.678.536,56
PERCENTUALE		**18,60%**

* SPESE PERSONALE: Macroaggregato U.1.01.00.00.000 e Trasferimenti, cococo, tirocini, LSU

BIBBIANO	tabella 1	tabella 3
	27,00%	31,00%

TABELLA 1)

c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti 27,6%	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%

Allegato 6

CALCOLO SPAZI ASSUNZIONALI

RAPPORTO SPESA DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	**18,60%**
INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE (AD INVARIANZA ENTRATE)	**813.279,59**