



Comune di Bibbiano
Provincia di Reggio Emilia

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA
GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 133

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 –
INTEGRAZIONE SEZIONE 2. 2 – PIANO PERFORMANCE.

L'anno duemilaventitre addì ventinove del mese di Settembre alle ore 10:30 in Bibbiano, nella casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti leggi in materia, si è riunita la Giunta Comunale

All'appello risultano

1	CARLETTI ANDREA	presente
2	BELLELLI LORETTA	presente
3	BENASSI GIANNI	presente
4	CURTI MATTEO	assente
5	TOGNONI PAOLA DELFINA	presente

Assiste Il Vice Segretario comunale sig. Laura Rustichelli il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig Andrea Carletti assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



Comune di Bibbiano
Provincia di Reggio Emilia

Delibera n. 133 del 29/09/2023

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 –
INTEGRAZIONE SEZIONE 2. 2 – PIANO PERFORMANCE.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che “Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e 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”;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

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

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

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

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

RILEVATO che:

- con deliberazione del 13/03/2023 n. 8, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione – Nota di Aggiornamento per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione del 13/03/2023 n. 9, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di 3 previsione per il triennio 2023-2025;



Comune di Bibbiano
Provincia di Reggio Emilia

CONSIDERATO che il Comune di Bibbiano, alla data del 31/12/2022 contava meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 19/04/2023 ad oggetto APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021;

TENUTO CONTO che per l'ente non vige l'obbligo di inserire il Piano della Performance all'interno del PIAO, ma si è comunque ritenuto di farlo confluire all'interno dello stesso nell'ambito della sezione 2.2;

VISTO 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 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”*;

PRESO ATTO che trattasi di norma di legge direttamente e immediatamente applicabile;

RITENUTO necessario procedere ad integrare il Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, alla Sottosezione 2.2 Piano Performance al fine di recepire i contenuti della richiamata disposizione, come da richiesta del Nucleo Tecnico di Valutazione;

VISTO il parere favorevole in merito alla sola regolarità tecnica della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi;

CON VOTI unanimi favorevoli resi in forma palese;



Comune di Bibbiano
Provincia di Reggio Emilia
DELIBERA

1. **DI APPROVARE** l'integrazione al Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, alla Sottosezione 2.2 - Piano Performance, al fine di recepire i contenuti di cui all'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, come da allegato A) alla presente deliberazione;
2. **DI PUBBLICARE** la presente deliberazione unitamente all'allegato A) all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del d.lgs. 267/2000.



Comune di Bibbiano
Provincia di Reggio Emilia

Letto confermato e sottoscritto

Il Presidente
Andrea Carletti

Il Vice Segretario
Laura Rustichelli

Documento sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.



Comune di Bibbiano
Provincia di Reggio Emilia

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE NUMERO 141 DEL 28/09/2023

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 –
INTEGRAZIONE SEZIONE 2. 2 – PIANO PERFORMANCE.

AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 18/08/2000 N: 267:

FAVOREVOLE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO IN
ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

BIBBIANO, LI 29/09/2023

La Responsabile
RUSTICHELLI LAURA / InfoCamere
S.C.p.A.



Comune di Bibbiano
Provincia di Reggio Emilia

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE
NUMERO 133 DEL 29/09/2023

Attestazione di Pubblicazione

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio nel sito istituzionale accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, L. 69/2009) per restarvi 15 giorni consecutivi a partire dal 30/09/2023 al 15/10/2023 ai sensi dell'art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000.

Bibbiano, li 30/09/2023

La Responsabile
RUSTICHELLI LAURA / InfoCamere
S.C.p.A.

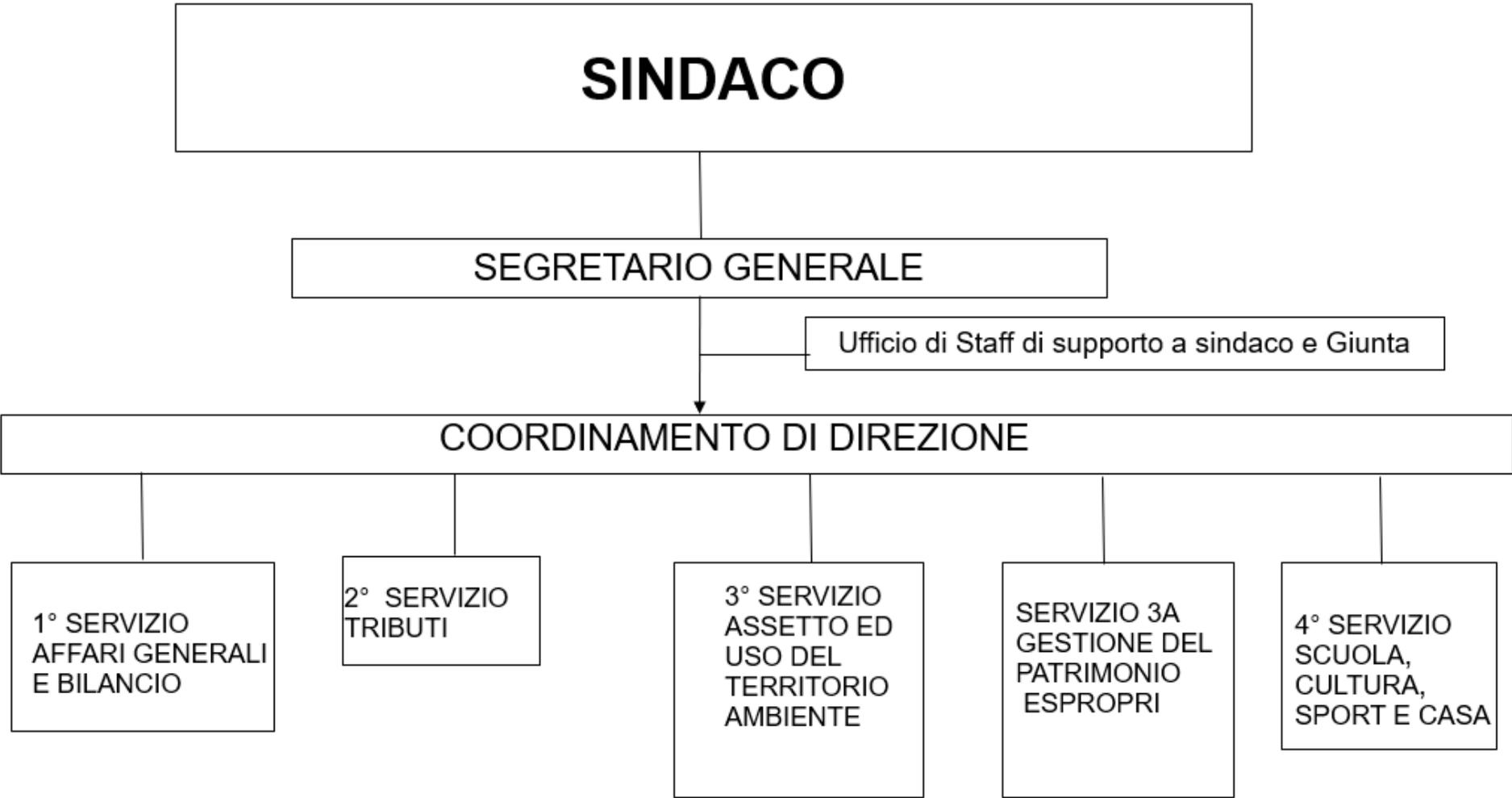


Comune di Bibbiano
Provincia di Reggio Emilia

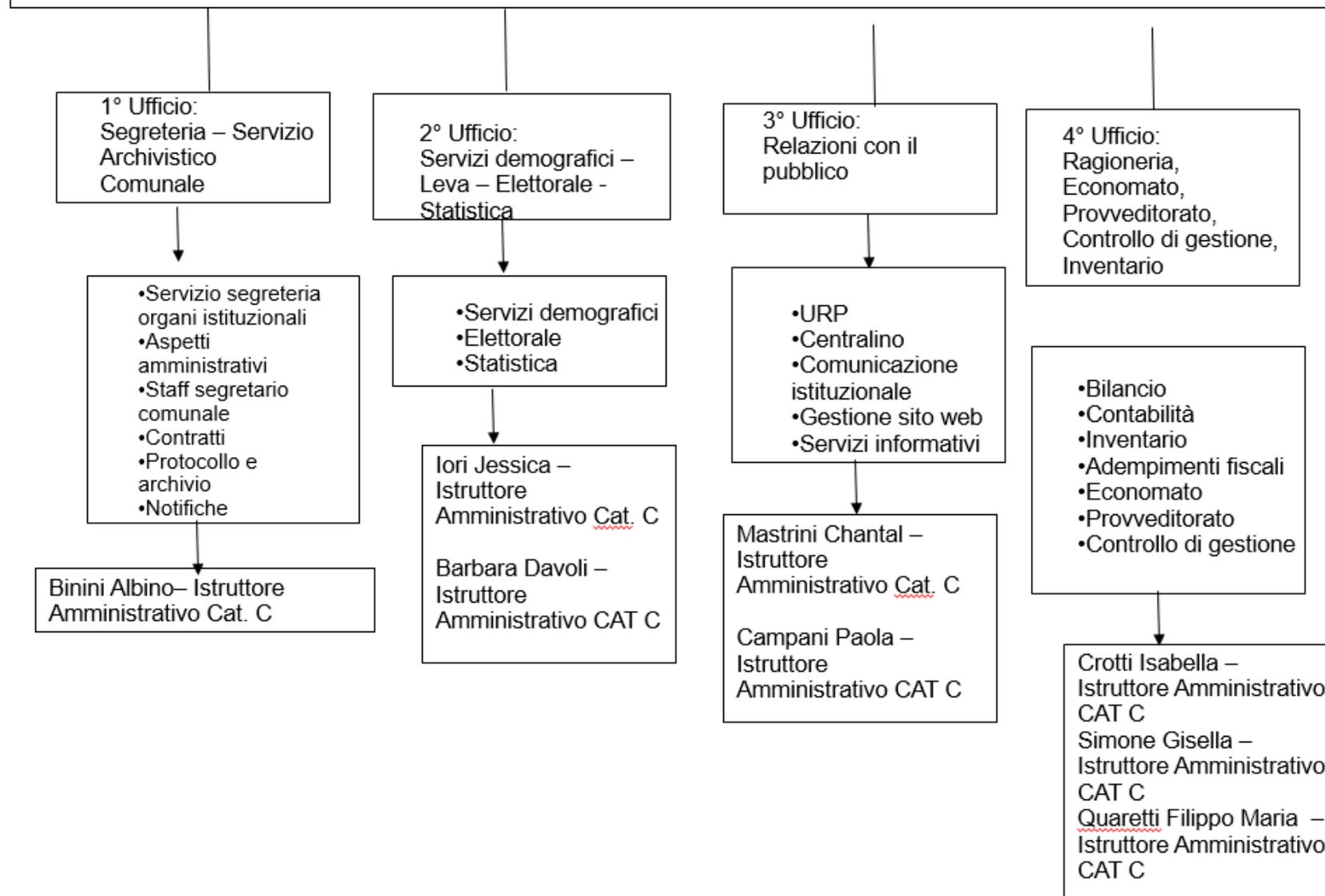
**Piano degli Obiettivi
2023**

“Allegato 1” al Piano Integrato di Attività e Organizzazione





1° SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO



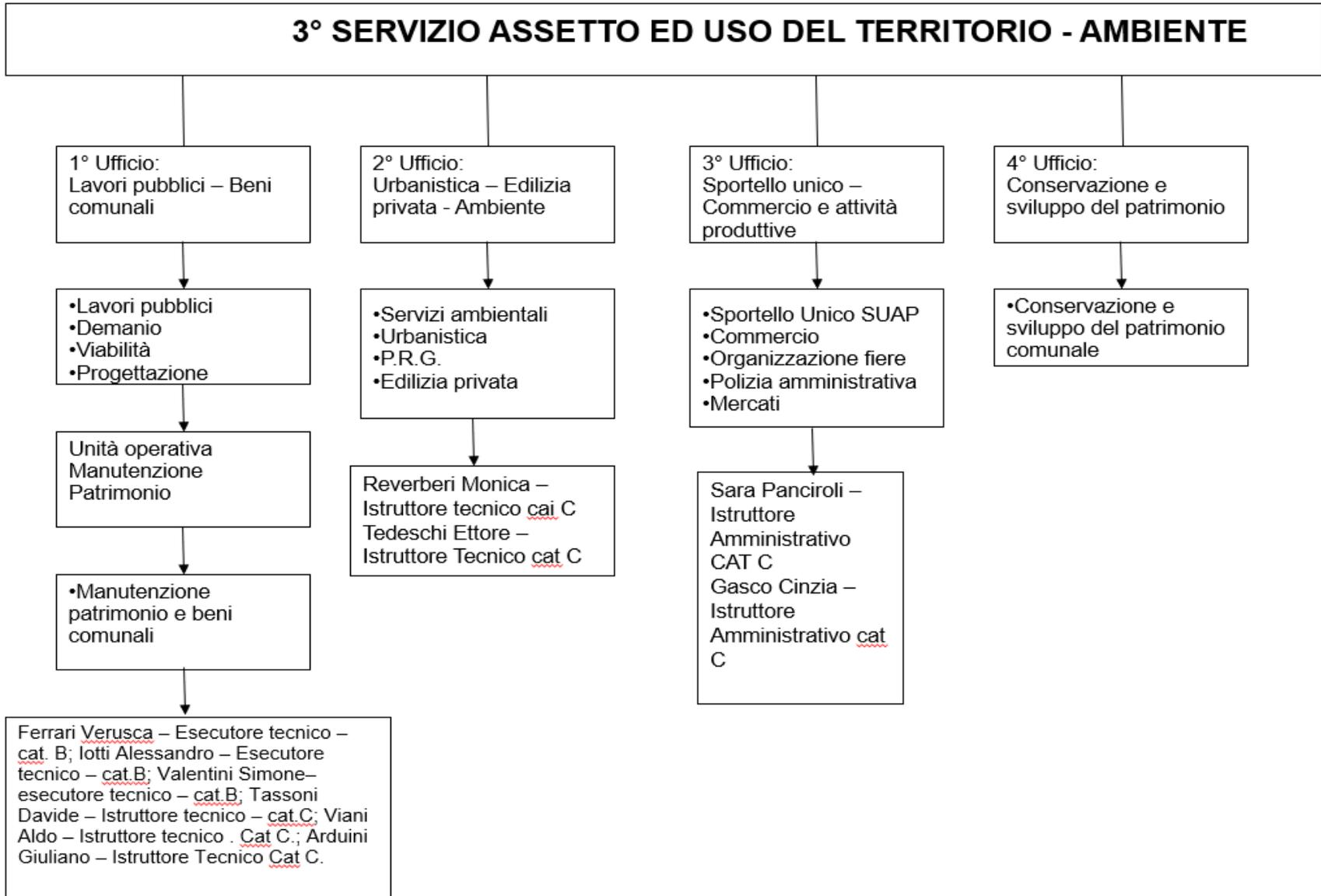
Responsabile: dott.ssa Laura Rustichelli

SERVIZIO 2 TRIBUTI

- Gestione tributi
- Accertamento e recupero tributi

Manuela Bartoli – Istruttore
Amministrativo CAT C
Paolo Viani – Collaboratore
tecnico CAT B3

Responsabile: dott. Daniele Ferretti



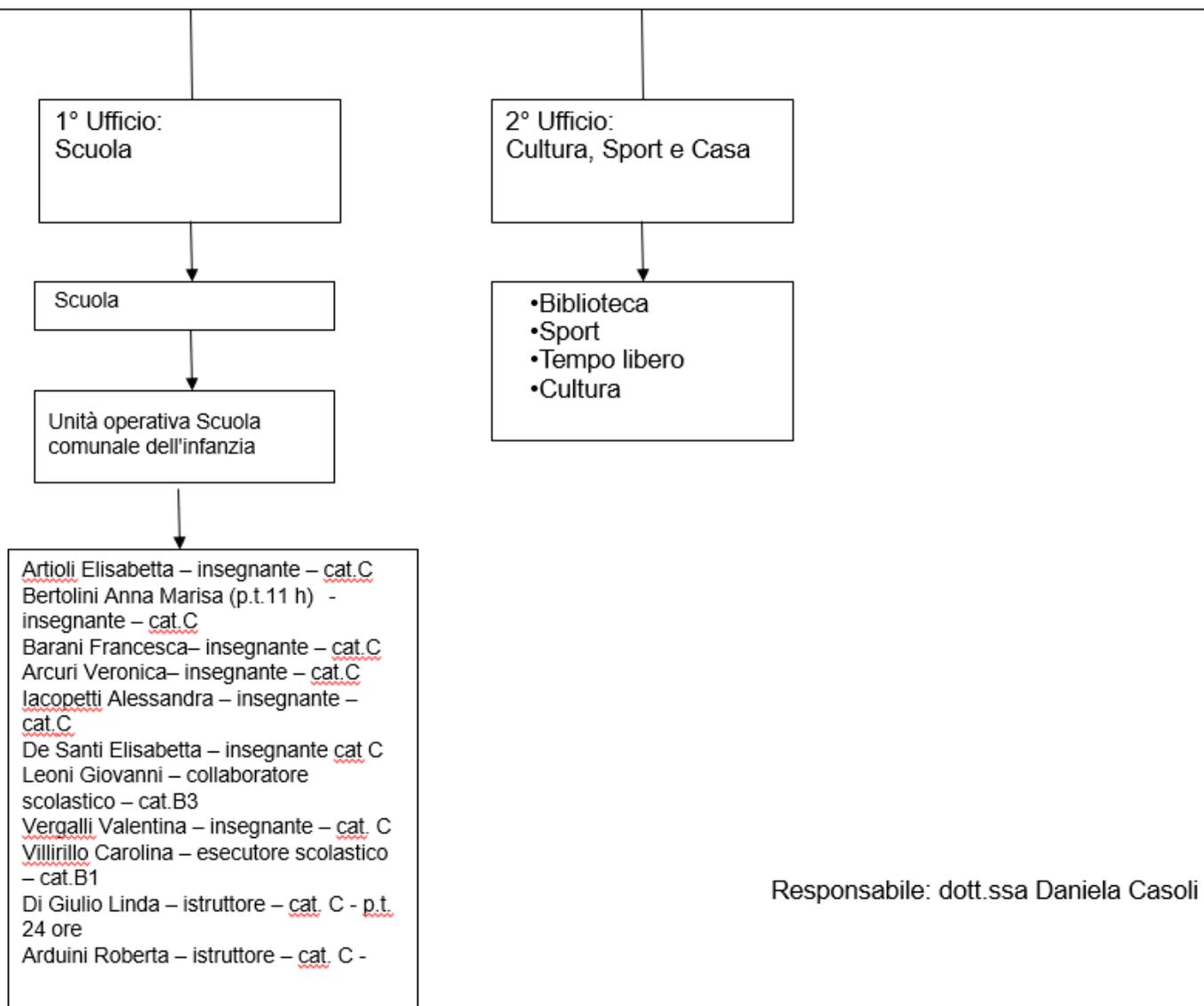
Responsabile: geom. Daniele Caminati

SERVIZIO 3A GESTIONE DEL PATRIMONIO - ESPROPRI

Gestione del
patrimonio
•Espropri

Responsabile: ing. Ivan Tamagnini

4° SERVIZIO SCUOLA, CULTURA, SPORT E CASA



1° SERVIZIO: AFFARI GENERALI E BILANCIO

Responsabile: Dott.ssa Laura Rustichelli

DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2023

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, repertoriatura 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.

Indicatori di attività	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Delibere di Consiglio comunale	59	54	56	66	82	68	64	55
Delibere di Giunta Comunale	99	151	156	151	170	178	142	157
Convocazione sedute Consiglio comunale	8	9	8	10	9	8	10	8
Convocazione sedute Giunta comunale	35	52	46	43	53	53	48	55
Atti protocollati	9.956	9.483	10.007	13.568	13.824	12.976	14667	15721
Atti pubblicati all'albo pretorio on line	882	1.122	1.311	1273	1.232	1.239	1.140	11.96
Documenti inviati tramite PEC	2.586	2.781	3.883	5.033	5.428	6.738	8.372	10.116

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 precedenti, 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.

Nel corso del 2022 particolare impatto hanno avuto 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.

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.

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 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Iscrizioni anagrafiche	255	396	442	421	490	438	432	360
Cancellazioni anagrafiche	198	366	450	433	506	427	381	452
Atti di nascita	140	129	88	87	98	85	127	119
Atti di morte	100	113	96	85	95	106	89	115
Atti di matrimonio	79	51	30	70	66 (di cui 11 separazioni-divorzi)	50	61	51

Atti di cittadinanza	133	108	91	22	23	19	26	93
Iscritti liste elettorali	269	335	331	326	478	249	367	402
Cancellazione dalle liste elettorali	199	254	374	325	508	318	301	342
Separazioni/divorzi	9	15	14	7	11	11	9	7
D.A.T. (Disposizioni Anticipate di Trattamento)				13	22	7	5	11

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;
- 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 prenotazioni sala polivalente in via Ariosto e sala polivalente presso il centro sportivo comunale Bedogni.
- Rilascio SPID

Indicatore di attività	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Certificazioni anagrafiche e di stato civile	6.033	4.531	4.428	4.837	4.402	2682	3466	3194
Tesserini invalidi	177	57	75	68	99	84	76	87
Carte d'identità	1.310	1.512	1.254	1.359	1.176	908	1536	1263
Iscrizioni anagrafe canina	622	493	89	622	686	705	680	487
Cancellazioni anagrafe canina	334	255	433	874	401	367	897	879

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

Anno 2023

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;
- Referto controllo di gestione ed invio alla Corte dei Conti;
- Certificati al bilancio, al rendiconto di gestione;
- 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 di finanza pubblica: predisposizione dei prospetti da allegare al bilancio di previsione finanziario, richieste allo Stato ed alla Regione per ottenere ulteriori spazi finanziari, invio della certificazione attestante il conseguimento o meno del nuovo saldo;
- 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;
- anticipazioni specifiche disposte con determinazione dei vari responsabili di servizio;
- 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, telefax e calcolatrici;

- gestione dei rapporti con l'Ufficio associato appalti 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 bilancio e affari finanziari;
- 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 trimestrale delle cassette di pronto soccorso della "Palazzina Carducci" e relativi approvvigionamenti;
- tenuta e gestione dei supporti di back-up di n. 2 server;
- compilazione periodica dei sondaggi e delle indagini Intercent-ER;
- liquidazione semestrale del compenso al revisore unico;
- 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 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Accertamenti	953	763	603	550	726	922
Reversali	5.655	6.691	5.290	3329	3271	3597
Impegni	2.448	1.836	1.594	1.839	1.505	1.706
Mandati	3.950	3.854	3.427	3719	3719	3970

Buoni economali	26	17	16	9	13	9
Fatture acquisti generali (registrate nell'anno)	1.020	1.208	2.185	1.196	1.213	1.365
Modelli F 24 telematici	33	38	17	14	23	32
Spesa corrente (impegni)	6.746.530,45	7.071.163,46	7.011.940,65	7.382.799,02	7.579.009,44	7.888.058,11
Spesa investimento (impegni)	1.132.274,78	1.148.727,90	1.190.723,63	1.484.873,84	2.327.325,77	1.797.608,04
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	-5	-1	5	-5,31	-7,2	-5,43
Variazioni di bilancio	10	16	12	30	25	22
Assestamenti di bilancio	1	1	1	1	1	1
Variazioni PEG	15	16	17	19	14	18
Prelevamenti fondo di riserva	7	4	5	7	3	2

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2023

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
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
1	30	<u>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO</u> 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	1) Giorni di ritardo dei pagamenti delle fatture commerciali <=0				

		<p>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 2013, n. 64”.</p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile.</p> <p>L’indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate.</p> <p>La fonte di rilevazione dell’indicatore è il file “Indicatore Tempi Ritardo 2023”, estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.</p>				
2	28	<p><u>GESTIONE INDEBITAMENTO</u></p> <p>Il Programma triennale OO.PP. prevede diversi interventi da finanziare o cofinanziare mediante il ricorso a prestiti, da attivare coerentemente con la programmazione e le linee di mandato strategiche dell’ente, nel mantenimento degli equilibri di bilancio e nel rispetto dei limiti previsti dal TUEL.</p> <p>In particolare due opere finanziate con contributi PNRR necessitano di un cofinanziamento a carico dell’ente;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione istruttorie e atti propedeutici alla stipula dei contratti di prestito che presentano copertura sul bilancio comunale 2) valutazione circa la convenienza dell’adesione agli istituti previsti dalla CDP 3) stipula di nr. 2 mutui entro il termine del 30.06.2023, o diverso termine se prorogato dalla normativa di riferimento, per garantire il rispetto delle tempistiche di affidamento dei 			

		<p>l'obbiettivo è pertanto garantire nei tempi previsti dallo scadenziario dei bandi PNRR la concessione e la stipula del contratto di mutuo.</p> <p>L'obbiettivo è altresì quello di gestire anche il precedente indebitamento, sfruttando le possibilità previste dalla normativa e dalla Cassa DD.PP perseguendo le soluzioni maggiormente convenienti per l'amministrazione.</p>	<p>lavori previste dai bandi PNRR, pena la revoca dei contributi concessi.</p>				
3	14	<p><u>GESTIONE CONTABILE FONDI PNRR</u></p> <p>Le risorse attribuite all'ente a valere sui fondi PNRR necessitano di essere contabilizzate e gestite secondo le regole dettate dalla normativa di riferimento, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - codifica dei capitoli di PEG; - Denominazione capitolo; - gestione cassa vincolata PNRR. <p>Anche nei mandati di pagamento dovranno essere riportate le diciture previste dalla legge. Prevista attività di supporto nel recupero della documentazione necessaria all'Ufficio Tecnico per la rendicontazione delle opere.</p>	<p>1) n. opere finanziate da fondi PNRR gestite in bilancio</p>				
4	18	<p><u>ADEGUAMENTO SITO INTERNET ALLE LINEE NUOVE GUIDA AGID</u></p> <p>Con Determinazione n. 224 del 26 luglio 2022 - Adozione delle "Linee guida di</p>	<p>1) N. incontri di coordinamento e formazione, legati alla necessità anche di uniformare le informazioni presenti sui siti dei comuni dell'Unione</p>				

		<p>design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione” di cui all’articolo 53, comma 1-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., AGID ha individuato la progettazione dei siti Internet delle Pubbliche Amministrazioni.</p> <p>L’impostazione di AGID ha da subito tenuto strettamente conto dei bisogni degli utenti: i cittadini nella loro accezione più ampia, per migliorare l’esperienza dei servizi pubblici digitali per il cittadino.</p> <p>La finalità è di soddisfare i requisiti previsti dall’Investimento 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici digitali per l’erogazione delle risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), disponibili sulla piattaforma PA digitale 2026.</p>	<p>2) Adeguamento del sito agli obblighi previsti da AGID entro i termini previsti dall’Avviso PNRR Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici, coinvolgendo i referenti dei vari servizi comunali.</p>				
5	11	<p><u>AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA</u></p> <p>La quotidiana gestione da parte dell’Ufficio URP delle pratiche relative alla polizia mortuaria (concessione loculi, estumulazioni...) ha fatto emergere alcuni aspetti e criticità del Regolamento approvato nel 2012 che necessitano di un aggiornamento, al fine di rendere maggiormente rispondente alle necessità operative degli addetti al Servizio.</p>	<p>1) Predisposizione proposta di modifiche al vigente Regolamento di Polizia Mortuaria da sottoporre agli Amministratori.</p>				

Totale 100

Servizio 2A - Ufficio Tributi

Anno 2023

Responsabile: Dott. Daniele Ferretti

Il 2020 e 2021 sono stati segnati nella storia dell'umanità come gli anni della pandemia da COVID-19 che ha colpito tutto il mondo, e in particolar modo non ha risparmiato l'Italia, con gravissime ripercussioni negative a livello sanitario, ma anche economico, sul lavoro, sulla ricchezza di famiglie ed imprese.

Il 2022 è iniziato con maggiori speranze per il superamento della pandemia, soprattutto grazie ad una massiccia campagna di vaccinazione messa in atto che ha portato la stragrande maggioranza della popolazione a scegliere di vaccinarsi, pur nel libero arbitrio. Anche il 2022 è stato segnato comunque da una elevata incertezza, legata al virus del COVID-19 e altresì dallo scoppio della guerra russo/ucraina.

Nel 2021 e 2022 le attività quotidiane dell'Ufficio tributi sono state pertanto influenzate da questa congiuntura di incertezza, emergenza generalizzata, in cui è stato molto difficile programmare al meglio il lavoro.

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.

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 rimosse cercando di recuperare quel pregresso dovuto ai blocchi legislativi subiti sul 2020 e 2021.

Desta certamente preoccupazione il già imbarazzante debito pubblico che l'Italia ha accumulato negli anni, notevolmente appesantito a causa degli interventi a sostegno di famiglie ed imprese a seguito della pandemia, che hanno aiutato da una parte, ma che dall'altra hanno appesantito ulteriormente il gravame sulle nuove generazioni.

Ci si augura che nel 2023 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 2023 possa subire un giusto ridimensionamento l'alta 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 2023 l'Ufficio tributi collabora alla predisposizione del PEF della TARI 2023, 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.

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 2022 è scaduto l'affidamento con IREN per la suddetta gestione. Si è proceduto ad effettuare il rinnovo dell'affidamento anche per il 2023. A fine anno si dovrà provvedere per dare continuità alla riscossione della TARI.

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 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.

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 nel 2023 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 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.

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
Gestione dell'ICI (vigente fino al 2011)						
n.ro accertamenti emessi	98	0	0	0	0	0
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	25.605	0	0	0	0	0
n.ro denunce ICI caricate	3	0	0	0	0	0
n.ro rimborsi effettuati	0	0	0	0	0	0
Gestione dell'IMU (vigente dal 2012)						
n.ro accertamenti emessi	147	227	214	270	228	290
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	73.154	206.206	173.022	256.436	226.980	270.571
n.ro denunce IMU caricate	72	50	40	50	48	45
n.ro rimborsi effettuati	12	16	5	0	26	18
Gestione della TASI (vigente dal 2014 al 2019, dal 2020 accorpata all'IMU)						
n.ro accertamenti emessi	15	73	124	108	21	56
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	16.858	16.170	19.114	18.631	8.167	8.607
Gestione della TARSU (vigente fino al 2012)						

n.ro accertamenti emessi (cumulativi per più annualità)	28	0	0	0	0	0
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	21.854	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
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	33.500	18.336	18.336	0	0	0
n.ro posizioni tares caricate	0	0	0	0	0	0
n.ro sgravi effettuati	9	0	0	0	0	0
n.ro rimborsi effettuati	7	15	15	0	0	0
Indicatori della gestione della TARI (vigente dal 2014)						
n.ro accertamenti emessi (non cumulativi)	310	461	450	410	429	448
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	133.375	184.563	230.128	175.000	193.000	227.000
n.ro posizioni tari caricate	0	0	0	0	0	0
n.ro denunce trasmesse da IREN TARI e controllate	420	100	80	0	0	0
N.ro segnalazioni all'Agenzia delle Entrate	2	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
IMU						
Totale incassato	29.082	44.989	80.918	96.997	112.065	140.685

TASI						
Totale incassato	3.970	11.528	20.680	17.915	8.607	5.140
TARI						
Totale incassato	35.014	56.780	115.115	124.269	104.309	126.410
TOTALE	68.066	113.297	216.713	239.181	224.981	272.235

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2023

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	<p><u>Rispetto tempi di pagamento</u></p> <p>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</p>	<p>Giorni di ritardo dei pagamenti delle fatture commerciali ≤ 0</p>				

		<p>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 2013, n. 64”.</p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile.</p> <p>L'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate.</p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file “Indicatore Tempi Ritardo 2023”, estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.</p>					
2	31,5	<p><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</p>	80% dell'importo assestato inserito nel bilancio di previsione dei capitoli complessivi relativi				

		<p>per il Comune. Nel corso del 2023, 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 2023, continuano ad effettuare l'attività di accertamento per recupero evasione dalla TASI e del prelievo sui rifiuti TARI.</p>	<p>al recupero evasione (capp. 155, 156, 281, 283, 282/284, 289)</p> <p>15% incassato dell'importo complessivo rapportato all'accertamento contabile dei capitoli relativi al recupero evasione</p>				
3	31,5	<p><u>Riscossione coattiva. Entrate tributarie ed extra tributarie.</u> A tutti gli addetti dell'Ufficio tributi per tutto l'anno 2023 compete la riscossione coattiva dei tributi evasi, degli</p>	<p>Vedi precedenti (da considerare nel complesso).</p>				

		accertamenti non pagati, sia per ICI/IMU/TASI che per TARSU/TARES/TARI. L'Ufficio collabora supportando altresì gli altri Uffici dell'Ente che devono attuare il recupero evasione delle proprie entrate extra tributarie non riscosse e la riscossione coattiva, per tutto l'anno 2023, pur mantenendo in capo a ciascun Ufficio l'istruttoria e la sottoscrizione dei relativi provvedimenti.					
4	7	<u>Scadenza affidamento in concessione gestione ordinaria TARI.</u> Il 31/12/2023 scade l'affidamento in concessione per la riscossione ordinaria della TARI. Occorre procedere per dare continuità nella riscossione.	Provvedimenti conseguenti. Effettuazione delle attività.				
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
- Attività 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 viabilità,
- 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'attività degli uffici Urbanistica – edilizia privata e Sportello Unico è 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'attività 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 attività atte a garantire una adeguata raccolta dei rifiuti esercitando una costante azione di controllo nei confronti della Ditta a cui è 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
- Attività costante di front office con tutta l'utenza per le attività 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 Eni per la gestione fognature;
- Collaborazione con Eni 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 Eni;
- 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 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Permessi di costruzione depositati	16	15	17	13
Permessi di costruzione rilasciati	16	15	17	13
SCIA – CILA - SCEA	210	222	286	321
Certificati di conformita' edilizia rilasciati	0	0	6	6
Certificati Agibilita' cimiteriali	0	0	0	0
Condoni edilizi istruiti	3	6	10	13
Varianti a strumenti urbanistici	0	0	1	1
Abusi edilizi istruiti	2	0	0	3
Ordinanze relative alla viabilità	97	90	119	103
Certificati di conformita' urbanistica produttivi rilasciati	1	0	4	5
Sedute Commissione per la qualita' architettonica	5	4	7	3
Provvedimenti Sportello Unico Imprese	3	4	6	16
Accesso agli atti (presentati n. 234)	Evasi 189	Evasi 224	Evasi 221	Evasi 187
Autorizzazione Nuovo Codice della	35	36	79	29

strada				
Pratiche di sportello generiche	85	55	15	33
Certificati di idoneità alloggi emessi	16	14	28	25
Certificati di destinazione urbanistica rilasciati	73	60	72	67
Attestazione bonus facciate rilasciate		14	48	4
nulla osta e autorizzazioni per manifestazioni sportive su strada rilasciati	4	0	0	1
Spesa manutenzione del verde pubblico (Euro)	59.040,93	70.11,76	63.790,77	110.668,36
Aree verdi comunali (mq)	122.147	122.147	125.072	125,072
Percentuale raccolta differenziata (%)	89,20	89,50	86,4 – 1° sem.	86,37
Richieste verifiche ambientali	0	0	0	0
Ordinanze emesse a tutela del suolo	3	3	1	10

°Nel corso del 2021 non sono stati acquisiti al patrimonio comunale nuove aree verdi

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. Con la pandemia da Covid-19, dall'inizio del 2020 l'attività normativa riguardante il commercio e le attività produttive è aumentata in modo esponenziale e frenetico, costringendo l'Ufficio ad uno sforzo eccezionale per l'aggiornamento e la consulenza alle attività produttive e commerciali del territorio.

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.

Nel 2019 il Comune ha organizzato direttamente le due fiere annuali (fiera della 3^a domenica di Settembre “Bibbiano produce” e fiera della 1^a domenica di Ottobre “Barco Terra di Musica”), dopo il triennio 2016/2018 di gestione da parte di una ditta esterna.

Nel 2020, causa Covid-19, le fiere sono state annullate e l’Ufficio si è dovuto occupare di nuovi adempimenti, quali l’aggiornamento costante, con conseguente attività di comunicazione ai commercianti, in merito alle disposizioni normative emergenziali, all’attività di supporto nell’erogazione di buoni spesa alle famiglie in difficoltà e alla promozione di iniziative a sostegno dei commercianti. Nel 2020 è stato attivato il sistema di pagamento PagoPA per gli incassi dell’Ufficio Commercio. E’ stata inoltre aperta e conclusa l’istruttoria per delegare la gestione delle autorizzazioni per l’attività di taxi e noleggio con conducente ad Agenzia Mobilità di Reggio Emilia, a partire dal 01/01/2021.

Nel 2021 è stato predisposto il rinnovo d’ufficio, con relativa istruttoria, di n. 51 autorizzazioni al commercio su aree pubbliche, con relativa concessione di posteggio, per fiere, mercati e posteggi isolati, in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 181, comma 4 *bis*, del D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77/2020. E’ stato inoltre pubblicato e aggiudicato il bando per la concessione in uso del locale ubicato presso il Centro Sportivo Comunale “L. Bedogni” da destinare a pubblico esercizio per la somministrazione di alimenti e bevande. E’ stato infine attivato lo sportello SPID per professionisti e imprese.

Nel 2022 e’ stato redatto un programma di iniziative condivise con il Comune di Montechiarugolo (PR) per le rispettive fiere agricole, dando seguito al Protocollo di intesa stipulato nel 2021 per la valorizzazione del prodotto d’eccellenza Parmigiano – Reggiano. Nel corso della Fiera di settembre e’ stato coinvolto il Comune di Lavis (TN), mettendo a valore la proficua collaborazione già avviata in passato, con la prospettiva di addivenire alla stipula di un protocollo di intesa in cui si andranno a definire prospettive e opportunità per consolidare ed implementare la reciproca cooperazione. A partire dal mese di Maggio 2022 e’ stato avviato il programma di rilancio del mercato del sabato (accantonato negli anni passati a causa della pandemia) con iniziative in tema di ambiente, benessere, infanzia e animali da compagnia.

Indicatori di attività	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Autorizzazioni/Scia pubblici esercizi	5	0	2	5
Espositori/associazioni di volontariato gestiti nelle fiere	47	Fiere annullate per Covid-19	40	83

Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche	2	4	52	5
SCIA ricevute per attività di commercio in sede fissa/commercio elettronico	16	14	19	9
Autorizzazioni/SCIA per attività varie	12	5	12	10
SCIA per somministrazione alimenti e bevande temporanea	40	9	20	41
SCIA per manifestazioni	2	1	0	0
SCIA per spettacoli viaggianti	31	17	19	23
SCIA per attività estetista	0	2	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”.

SCHEMA OBIETTIVI ANNO 2023

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	<u>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO</u> 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	Giorni di ritardo dei pagamenti delle fatture commerciali <=0				

		<p>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 2013, n. 64”.</p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile.</p> <p>L’indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate.</p> <p>La fonte di rilevazione dell’indicatore è il file “Indicatore Tempi Ritardo 2023”, estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.</p>					
2	21	<p><u>MOBILITA'</u></p> <p>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.</p>	<p>Rapporti con gli uffici della Provincia per verificare l'attuazione delle fasi previste</p>				

	<p>Detto impegno e progetto si rinnova ogni anno con la integrazione delle nuove necessarie programmazioni.</p> <p>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 mobilità' debole.</p> <p>Proseguimento della fase di affidamento dei lavori, da parte della Provincia, per la realizzazione di una pista ciclo – pedonale che colleghi la frazione del Ghiardo con la zona Centro Sportivo in via Corradini (primo stralcio).</p> <p>Progettazione preliminare e accordo con i proprietari dei terreni interessati dal secondo stralcio della pista ciclo-pedonale di via Corradini con collegamento della Frazione del Ghiardo.</p> <p>Si prevede la progettazione definitiva relativa alla realizzazione di una rotonda nell'intersezione stradale.</p> <p>Si procedera' alla realizzazione con la Provincia di Reggio Emilia, degli interventi di rallentamento e messa in sicurezza della mobilità' debole, in tratti di strade provinciali via Corradini (zona Centro Sportivo) e via Franchetti (tratto in prossimita' dell'incrocio con via G.B.Venturi).</p> <p>Si prevede di proseguire, previo sopralluoghi, la fase di progettazione</p>	<p>nell'atto sottoscritto tra Comune di Bibbiano e Provincia.</p> <p>Rapporti con i soggetti proprietari al fine di addivenire alla cessione bonaria delle aree da destinare a marciapiedi e piste ciclo-pedonali.</p> <p>Rapporti con la cittadinanza al fine di mantenere una costante informazione e stato di avanzamento dei lavori.</p> <p>Collaborazione con gli uffici della Provincia per la definizione di progetti.</p> <p>Collaborazione con FER per il completamento delle opere di</p>				
--	---	---	--	--	--	--

		<p>definitiva di una nuova rotatoria nella frazione di Fossa nell'intersezione stradale tra via G.B.Venturi, via Fermi e via Prandi.</p> <p>Si prevede inoltre di completare la fase di progettazione esecutiva di una pista ciclopedonale di collegamento tra la frazione di Corniano con quella di Piazzola previo accordi e collaborazione con FER.</p> <p>Proseguira' il costante rapporto di collaborazione con FER per il completamento delle opere di elettrificazione della intera tratta ferroviaria Reggio-Ciano e messa in servizio dei nuovi treni elettrificati.</p> <p>Con FER proseguiranno i rapporti per la completa riqualificazione dei piazzali delle stazioni di Bibbiano centro e Piazzola.</p>	<p>elettrificazione dell'intera tratta ferroviaria Reggio-Ciano e riqualificazione delle aree esterne dei piazzali delle stazioni di Bibbiano centro e Piazzola.</p>				
3	14	<p><u>AMBIENTE</u></p> <p>Il presente obiettivo si prefigge di completare, in collaborazione con IRETI, la progettazione e realizzazione di tratti fognari al fine di poter risanare gli scarichi presenti nel rio Enzola nel tratto compreso tra via Flli Corradini e via Castagnetti.</p> <p>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</p>	<p>Rapporti con IRETI S.p.a. per la realizzazione dei nuovi tratti di fognatura bianca.</p> <p>Rapporti con i soggetti proprietari frontisti all'intervento per le fasi di</p>				

		<p>applicazione dello stesso da parte dei cittadini e delle imprese di giardinaggio. Si dovrà inoltre gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico relativa ai parchi e aree verdi comunali.</p> <p>In tema di rifiuti, dovrà essere aggiornato il vigente Regolamento del Servizio di Gestione dei Rifiuti Urbani, introducendo nello stesso, l'attività 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 dovrà 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.</p>	<p>allacciamento.</p> <p>Informazioni alla cittadinanza per le fasi di lavorazione che determineranno un grosso intralcio alla viabilità per tutta la fase di lavorazione. Rapporti e formazione e informazione per la corretta applicazione del nuovo Regolamento del Verde.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

4	17,5	<p><u>URBANISTICA</u></p> <p>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 2023, come già previsto nel 2022, si dovranno verificare anche le eventuali situazioni che possano portare a miglioramenti della qualità urbana sull'intero territorio comunale. Si dovranno individuare le criticità storiche esistenti sul territorio e valutare le azioni per addivenire ad interventi ed accordi con i proprietari tesi a migliorare la qualità urbana di Bibbiano, così come già avviato nel corso del 2021. Tra le varie situazioni da monitorare, si dovrà continuare a prestare particolare attenzione alle aziende particolarmente inquinanti o a quelle dismissioni che sul territorio possono arrecare particolari disagi. Saranno espletati e conclusi i lavori della Conferenza dei Servizi per la realizzazione di un nuovo intervento produttivo nella frazione di Barco previo la previsione di dismissione dell'attuale attività presente nel centro urbano.</p>	<p>Rapporti con i diretti interessati proprietari per addivenire ad accordi.</p> <p>Rapporti con gli uffici preposti della Provincia per definire destinazioni e carichi da definire nelle eventuali nuove previsioni urbanistiche.</p> <p>Presentazione del materiale nelle competenti commissioni comunali.</p> <p>Attivare tutte le fasi e procedure per le attivazioni delle Conferenze di Pianificazione necessarie per applicazione art.</p>	1.			
---	------	--	--	----	--	--	--

	<p>Sara' espletata tutta la procedura per la definizione, attraverso adozione di POC stralcio, per la urbanizzazione dell'area ex capannone cantonieri nel capoluogo. Particolare attenzione sara' posta alle richieste delle aziende locali che per necessita' dovranno prevedere indispensabili ampliamenti aziendali utilizzando l'applicazione dell'art. 53 ex art. 14 bis.</p> <p>Dovranno inoltre continuare tutte le azioni necessarie per addivenire alla definizione del PUG nei termini previsti dalla Legge Regionale 21 Dicembre 2017 n. 24.</p> <p>Dovranno essere previste tutte le necessarie azioni per l'applicazione della Delibera regionale n° 1956 del 22 novembre 20121 relativa all'Atto di coordinamento tecnico ai sensi dell'art. 49 della L.R. 21 dicembre 2017, n° 24 e SS.MM.II.</p>	53 ex art. 14 bis.				
--	---	--------------------	--	--	--	--

5	17,5	<p><u>COMMERCIO</u></p> <p>Si prevede la realizzazione del progetto “I Borghi di Matilde” concorso a premi a sostegno delle attività commerciali. Si provvederà al rinnovo della Commissione Comunale di Vigilanza dei Locali di Pubblico Spettacolo CCVLPS al fine di garantire le necessarie autorizzazioni alle manifestazioni pubbliche in programma sul territorio comunale.</p> <p>Si proseguirà con l’organizzazione delle fiere di Bibbiano e Barco con particolare attenzione alle fasi di allestimento e definizione degli spazi e dei soggetti e attività interessati.</p>	<p>Saranno mantenuti rapporti con Associazioni di categoria e con gli utenti e proprietari delle varie attività al fine di garantire una partecipata condivisione delle attività e della organizzazione.</p>				
	Totale 100						

SERVIZIO 3A: GESTIONE DEL PATRIMONIO – ESPROPRI

Responsabile: Ing. Ivan Tamagnini

DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2023

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. Ovvero, in via generale, i capitoli di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il patrimonio ed infrastrutture comunali.
- gestione amministrativa e tecnica degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale di cui sopra;
- gestione amministrativa e tecnica delle opere pubbliche di competenza;
- 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;

Il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile ed il personale del 3° Servizio nell'espletamento delle seguenti attività di competenza del 3° Servizio medesimo:

- gestione finanziaria (proposta di bozza di bilancio pluriennale, DUP, proposta di variazioni in corso d'anno, consuntivo di gestione, gestione dei residui, programmazione delle spese in conto capitale per il rispetto del pareggio di bilancio) dei capitoli di competenza del 3° Servizio;
- redazione ed aggiornamento del piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale;
- redazione ed aggiornamento del piano biennale delle forniture e servizi;
- gestione amministrativa e tecnica del servizio di igiene ambientale;
- gestione amministrativa delle procedure di acquisto di beni per le manutenzioni in economia diretta del patrimonio comunale;
- gestione amministrativa e tecnica di parte dei lavori pubblici;
- predisposizione di parte delle determinazioni e deliberazioni di competenza del 3° Servizio;
- gestione amministrativa delle pratiche e spese relative alla conduzione dei mezzi dell'ufficio tecnico (manutenzioni, bolli, carburanti);
- predisposizione e verifica di parte di progetti di opere pubbliche;
- 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);
- pianificazione della formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti del 3° Servizio

Indicatore di attività	Anno 2023
Procedure di alienazione di beni immobili esperite	
Importo delle alienazioni esperite	
N° punti luce Enel So.Le mantenuti	
N° punti luce di proprietà comunali mantenuti	
Spesa sostenuta per gli interventi di manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica	
Importo degli interventi di manutenzione straordinaria al patrimonio comunale impegnati	
Percentuale di impegno di spesa degli interventi di manutenzione straordinaria al patrimonio rispetto agli stanziamenti di bilancio disponibili	
Spesa complessiva in parte corrente impegnata	
Percentuale di impegno della spesa corrente rispetto agli stanziamenti di bilancio	
Spesa sostenuta per il servizio di spalatura neve e spargimento sale	

Mc di gas utilizzati nel riscaldamento degli immobili	
Spesa per fornitura gas	
Kw/h elettrici utilizzati negli immobili	
Spesa per utenze elettriche immobili	
Kw/h elettrici utilizzati nell'illuminazione pubblica	
Spesa per utenze elettriche illuminazione pubblica	
Importo dei contributi gestiti nell'anno	

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2023

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 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	Giorni di ritardo dei pagamenti delle fatture commerciali <=0			

		<p>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 2013, n. 64”.</p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile.</p> <p>L’indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate.</p> <p>La fonte di rilevazione dell’indicatore è il file “Indicatore Tempi Ritardo 2023”, estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.</p>				
2	35	<p>MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DI ALCUNI IMMOBILI COMUNALI E REALIZZAZIONE NUOVE MENSE SCOLASTICHE</p> <p>Il progetto prevede nell’annualità 2023 i seguenti specifici interventi:</p> <p>1) Relativamente all’intervento di miglioramento sismico della scuola primaria Neria Secchi oggetto di contributo da parte del MIUR:</p>	<p>–Verbale di ultimazione dei lavori entro il giorno 5 settembre 2023 (5 %)</p> <p>–Certificato di collaudo e</p>			<p><i>Relativamente a tali interventi l’attuale situazione</i></p>

	<p>l'espletamento delle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • completamento nel periodo estivo dei lavori relativi all'ultimo stralcio ; • collaudo e rendicontazione dell'intervento ai vari enti e portali Ministeriali <p>2) Relativamente all'intervento di adeguamento sismico della palestra della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completamento dei lavori entro il 30 settembre 2023 <p>3) Relativamente all'intervento di efficientamento energetico della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiudicazione efficace dei lavori entro il 30 marzo 2023; • Avvio dei lavori entro il 20 giugno 2023 e realizzazione di almeno il 50 % dei lavori entro il 31 agosto 2023; <p>4) Relativamente all'intervento di restauro e miglioramento sismico della sede municipale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del progetto esecutivo dell'intervento previo ottenimento dell'autorizzazione sismica da parte della Regione Emilia Romagna e dell'autorizzazione paesaggistica da parte della Soprintendenza regionale ai beni architettonici entro il 30/09/2023; 	<p>rendicontazione dell'intervento sulla BDAP e SITAR entro il 31/12/2023 (5 %)</p> <p>Verbale di ultimazione dei lavori entro il giorno 30 settembre 2023 (5 %);</p> <p>- Determinazione di aggiudicazione efficace dei lavori entro il 30/03/2023 (5%);</p> <p>-Verbale di consegna dei lavori entro il 20/06/2023 (5%);</p> <p>-Registro di contabilità con contabilizzazione di almeno il 50% dell'importo contrattuale entro il 31/08/2023 (5 %);</p> <p>-Deliberazione di giunta comunale di approvazione del progetto esecutivo entro il 30/09/2023 (5 %) ;</p> <p>-Determinazione a contrattare per avvio della</p>				<p><i>del mercato edilizio ed in particolare il continuo aumento dei prezzi e i tempi assai lunghi e incerti per la fornitura dei materiali potrebbe causare problematiche nell'esecuzione dei lavori e nel loro completamento nei tempi previsti.</i></p>
--	--	---	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Avvio della procedura di affidamento dei lavori entro il 31/12/2023; <p>5) Relativamente all'intervento di efficientamento energetico della scuola primaria Neria Secchi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del progetto esecutivo entro il 16/03/2023 • Avvio della procedura di gara entro il 22 marzo 2023 (termine di scadenza del contributo PNRR); • Stipula del contratto di appalto entro il 30/07/2023; <p>6) Relativamente all'intervento di realizzazione di una nuova mensa scolastica nell'area cortiliva della scuola primaria Neria Secchi, intervento finanziato con fondi PNRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del progetto esecutivo entro il 30/06/2023; • Aggiudicazione provvisoria dell'appalto entro il 31 agosto 2023 (termine di scadenza del contributo PNRR); • Avvio dei lavori entro il 30/11/2023 (termine di scadenza del contributo PNRR); <p>7) Relativamente all'intervento di realizzazione di una nuova mensa scolastica nell'area cortiliva della scuola secondaria</p>	<p>procedura di affidamento dei lavori entro il 31/12/2023 (5%);</p> <ul style="list-style-type: none"> -Deliberazione di giunta comunale di approvazione del progetto esecutivo entro il 16/03/2023 (5 %) -Determinazione a contrattare per avvio della procedura di affidamento dei lavori entro il 22/03/2023 (5%); -Contratto di appalto da rogare entro il 30/07/2023 (3%); -Deliberazione di giunta comunale di approvazione del progetto esecutivo entro il 30/06/2023 (5 %); -Determinazione di aggiudicazione provvisoria dell'appalto entro il 31/08/2023 (5%); -Verbale di consegna dei lavori entro il 30/11/2023 (5%); -Deliberazione di giunta comunale di approvazione 				
--	--	---	---	--	--	--	--

		<p>di primo grado Dante Alighieri, intervento finanziato con fondi PNRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del progetto esecutivo entro il 30/06/2023; • Aggiudicazione provvisoria dell'appalto entro il 31 agosto 2023 (termine di scadenza del contributo PNRR); • Avvio dei lavori entro il 30/11/2023 (termine di scadenza del contributo PNRR); <p>8) Relativamente all'intervento di efficientamento energetico di alcuni impianti di illuminazione pubblica, intervento finanziato con fondi PNRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del progetto esecutivo entro il 30/06/2023; • Aggiudicazione dell'appalto entro il 31 agosto 2023; • Avvio dei lavori entro il 15/09/2023 (termine di scadenza del contributo PNRR); <p>9) Relativamente all'intervento di realizzazione di nuovi loculi nel cimitero di Bibbiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del progetto esecutivo entro il 30/05/2023 <p><i>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</i></p>	<p>del progetto esecutivo entro il 30/06/2023 (5 %);</p> <ul style="list-style-type: none"> -Determinazione di aggiudicazione provvisoria dell'appalto entro il 31/08/2023 (5%); -Verbale di consegna dei lavori entro il 30/11/2023 (5%); <p>-Deliberazione di giunta comunale di approvazione del progetto esecutivo entro il 30/06/2023 (2 %);</p> <ul style="list-style-type: none"> -Determinazione di aggiudicazione efficace dell'appalto entro il 31/08/2023 (5%); -Verbale di consegna dei lavori entro il 15/09/2023 (5%) <p>Deliberazione di giunta comunale di approvazione del progetto esecutivo entro il 30/05/2023 (5 %)</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

		<i>contratti pubblici.</i>				
3	35	<p>CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE. RENDICONTAZIONE DEI FINANZIAMENTI OTTENUTI E FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI NUOVI CONTRIBUTI.</p> <p>Il progetto prevede l'inoltro di richieste di contributi per la realizzazione delle opere pubbliche prioritarie individuate dall'amministrazione comunale per il 2023 e annualità successive nonché la predisposizione degli atti amministrativi e contabili, richiesti per la rendicontazione e il mantenimento in graduatoria dei contributi ottenuti nelle annualità precedenti.</p> <p>Il progetto prevede pertanto nello specifico le seguenti attività:</p> <p>1) la rendicontazione al MIUR degli atti amministrativi e contabili dell'intervento di miglioramento sismico della scuola primaria Neria Secchi nei tempi e nei modi previsti dal MIUR medesimo per ottenere l'erogazione del saldo del relativo</p>	<p>inoltro al MIUR nelle finestre temporali aperte dal MIUR medesimo della documentazione amministrativa e contabile finale in tali date (10 %);</p>			<p><i>I tempi ristretti previsti da alcuni contributi per la redazione dei progetti e per taluni anche per l'appalto dei lavori rappresentano una fonte di reale difficoltà al rispetto di tali tempistiche (che sono causa di perdita del contributo medesimo) vista la sovente necessità di dover preliminarmente</i></p>

		<p>contributo ;</p> <p>2) rendicontazione al MIUR degli atti amministrativi e contabili dell'intervento di adeguamento sismico della palestra della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri nei tempi e nei modi previsti dal MIUR medesimo per ottenere l'erogazione delle rate del relativo contributo ;</p> <p>3) rendicontazione alla Regione Emilia-Romagna del completamento dell'intervento di Riqualificazione energetica degli alloggi ERP di Piazza Caduti a Barco nei tempi e nei modi previsti dalla Regione medesima per ottenere l'erogazione del saldo del relativo contributo ;</p> <p>4) rendicontazione sul portale REGIS degli interventi di manutenzione delle strade annualità 2021, annualità 2022, dei lavori di riqualificazione energetica di alcuni impianti di illuminazione pubblica annualità 2022 e annualità 2023, interventi tutti a valere sul contributo del Ministero dell'Interno per investimenti in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile confluiti in fondi PNRR al fine di ottenere l'erogazione delle rate del relativo contributo</p> <p>5) Rendicontazione dei contributi a valere sui fondi PNRR per la realizzazione di una mensa presso la scuola Dante Alighieri e presso la scuola Neria</p>	<p>inoltre al MIUR nelle finestre temporali aperte dal MIUR medesimo della documentazione amministrativa, tecnico e contabile in tali date (10 %);</p> <p>inoltre alla Regione Emilia Romagna della documentazione contabile finale dell'intervento per ottenere l'erogazione del saldo del relativo contributo. (10 %);</p> <p>Rendicontazione sul portale Regis nelle modalità che saranno comunicate dal Ministero dell'Interno (10 %);</p>			<p><i>affidare a tecnici esterni la relativa progettazione per la mancanza di tutte le necessarie abilitazioni e competenze professionali..</i></p> <p><i>La scarsità di informazioni in alcuni bandi di contributi all'atto della candidatura,, la successiva indicazione di requisiti e di modalità operative ad avvenuto avvio dell'intervento o il passaggio di contributi da una linea di finanziamento ad un'altra in corso di esecuzione ha reso e puo' rendere complesso e difficile il rispetto delle scadenze stringenti previste da questi bandi e soprattutto l'ammissibilità</i></p>
--	--	---	--	--	--	---

	<p>Secchi;</p> <p>6) Richiesta di contributo a valere su specifici fondi regionali, statali e fondi PNRR qualora vengano pubblicati i relativi bandi in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • impiantistica sportiva (relativamente all'intervento di realizzazione di una nuova palestra nell'area retrostante la palestra polifunzionale di via F.lli Corradini); • piste ciclabili; • riqualificazione energetica centrale termica cinema-teatro; • impiantistica sportiva di inclusione sociale • realizzazione di nuova biblioteca <p>7) Rendicontazione dell'intervento di manutenzione straordinaria delle strade per l'annualità 2023 finanziato con specifico contributo previsto dalla legge di bilancio 2022</p> <p>8) Rendicontazione dell'intervento di efficientamento energetico della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri finanziato con contributo per la messa in sicurezza degli edifici e del territorio, graduatoria 2021, confluito nei fondi PNRR..</p> <p>9) Rendicontazione dell'intervento di</p>	<p>Rendicontazione sul portale Regis e sul portale del Ministero dell'Istruzione e del merito nelle modalità che saranno comunicate dal Ministero medesimo (10 %);</p> <p>Predisposizione della documentazione tecnica ed amministrativa ed inoltra delle varie richieste di contributo nelle modalità indicate negli specifici bandi e avvisi (10%);</p> <p>Rendicontazione sul portale della BDAP e sul portale TBEL del MEF entro il 31/12/2023 (10 %);</p> <p>rendicontazione sul portale Regis nelle modalità che saranno comunicate dal Ministero dell'Interno (10 %);</p>				<p><i>delle opere ed interventi in tali bandi.</i></p>
--	---	--	--	--	--	--

	<p>efficientamento energetico della scuola primaria Neria Secchi finanziato con contributo per la messa in sicurezza degli edifici e del territorio, graduatoria 2021, confluito nei fondi PNRR.</p> <p>10) Rendicontazione del contributo regionale Bike to work, contributo utilizzato a cofinanziare il secondo stralcio della ciclabile di collegamento della frazione di Barco con il capoluogo..</p> <p><i>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.</i></p>	<p>rendicontazione sul portale Regis nelle modalità che saranno comunicate dal Ministero dell'Interno (10 %);</p> <p>rendicontazione alla regione Emilia Romagna del completamento dell'intervento entro il 30/09/2023 (10 %);</p>				
	<p>totale 100</p>					

4° SERVIZIO: SCUOLA CULTURA
DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2023

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, collocato al primo piano della sede Comunale, adiacente all'URP, è il punto di contatto dell'Ente con i genitori, per avere informazioni sui servizi educativi e scolastici, ma rappresenta anche uno spazio di dialogo e confronto con le famiglie sui servizi erogati.

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

- accoglie informa ed orienta il genitore nel momento di contatto con i servizi educativi e scolastici;
- assicura una informazione chiara, sui servizi, e sulle modalità di accesso e di erogazione dei medesimi;
- gestisce tutte le procedure relative alle richieste di servizi a domanda individuale, e calcola la retta dovuta;
- 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 DI SERVIZI E DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Gestione diretta della scuola comunale dell'infanzia "Salvador Allende".

- 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 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".
- 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

Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
DOMANDE NIDO, SCUOLA INFANZIA ALLENDE E SCUOLA INFANZIA STATALE	115	104	79	96	146	94
BAMBINI INSERITI PRESSO SCUOLA COMUNALE ALLENDE	74	78	75	76	75	72
BAMBINI INSERITI PRESSO NIDO COMUNALE BARCO	55	56	43	42	58	59
DOMANDE BUONI LIBRO	54	51	61	108	111	147
ISCRITTI MENSA SCOLASTICA SECCHI	228	248	247	259	264	248

Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
ISCRITTI TRASPORTO SCOLASTICO	169	162	161	172	166	167
INGRESSO ANTICIPATO	98	103	113	90	87	87
USCITA POSTICIPATA mattino	34	32	23	15	15	14
USCITA POSTICIPATA pomeriggio	12	15	10	5	2	2
DOPO SCUOLA	45	50	51	48	41	38
SOSTEGNO EDUCATIVO SCOLASTICO PER ALUNNI CON CERTIFICAZIONE L. 104/1992	24	23	27	30	40	45
EMISSIONE AVVISI DI PAGAMENTO PER FREQUENZA SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALE E STATALE, SERVIZI INTEGRATIVI "NERIA SECCHI" E TRASPORTI SOCIALI			862	1113	2047	1844
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI ASSUNTE	103	111	112	115	100	117
DELIBERAZIONI DI GIUNTA PROPOSTE	29	37	53	52	29	37
DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO PROPOSTE	3	2	0	4	1	2
LIQUIDAZIONI	198	256	154	199	254	295

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

Indicatori di attività	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
BANDO CONTRIBUTI SPORT	Il bando è stato posticipato alla primavera 2019	1 4 ASSOCIAZIONI RICHIEDENTI	2 BANDI 4 ASSOCIAZIONI RICHIEDENTI	1 BANDO 4 ASSOCIAZIONI RICHIEDENTI	/
GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE- MACRO DATI DI ATTIVITA’	Utenti attivi: 1.149 Utenti attivi residenti: 865 Prestiti: 12.938 Prestito interbibliotecario in entrata: 716 Prestito interbibliotecario in uscita: 755 Catalogo: 22.314 Catalogo volumi: 19.650 Catalogo DVD: 2.637 Documenti a scaffale: 21.647 Documenti a magazzino: 667	Utenti attivi: 1.187 Utenti attivi residenti: 928 Prestiti: 13.666 Prestito interbibliotecario in entrata: 817 Prestito interbibliotecario in uscita: 29 Catalogo: 22.855 Catalogo volumi: 20.084 Catalogo DVD: 2.744 Documenti a scaffale: 22.096 Documenti a magazzino: 759	Utenti attivi: 948 Utenti attivi residenti: 542 Prestiti: 7.103 Prestito interbibliotecario in entrata: 217 Prestito interbibliotecario in uscita: 388 Catalogo: 24.274 Catalogo volumi: 21.323 Catalogo DVD: 2.920 Documenti a scaffale: 23.216 Documenti a magazzino: 955 Postazioni	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	Dati non ancora disponibili

Indicatori di attività	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
	Postazioni informatiche: 6	Postazioni informatiche: 6	informatiche: 5	informatiche: 5	
PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	-	-	-	4	2
PROGETTO GIOVANI PROTAGONISTI – N. PROGETTI ATTIVATI N. RAGAZZI VOLONTARI	n. progetti: 6 n. volontari: 15	n. progetti: 6 n. volontari: 16	n. progetti: 1 n. volontari: 6	n. progetti: 2 n. volontari: 6	n. progetti: 5 n. volontari: 3
PROGETTI DI ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO E TIROCINI FORMATIVI	5	1	0	0	3

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.

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2023

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	<p>Rispetto dei tempi di pagamento:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Giorni di ritardo dei pagamenti delle fatture commerciali <=0				

2	21	<p>Gestione dei servizi educativi e integrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relativamente all'ambito educativo, favorire un dialogo e un confronto costante tra tutti i soggetti coinvolti: insegnanti, personale ausiliario, famiglie, amministratori, pedagoga, ufficio tecnico. • Relativamente all'ambito scolastico, 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 un patto di reciproca fiducia. • Consolidamento del gruppo di lavoro della Scuola Comunale dell'infanzia in considerazione dell'avvicendamento di alcune figure professionali e programmazione dei percorsi per la sostituzione di altre figure dimissionarie. 	<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. utenti dei servizi • n. servizi attivati <p>TARGET</p> <ul style="list-style-type: none"> • utenti dei servizi scolastici, educativi ed integrativi 				
3	14	<p>Gestione dei servizi culturali e sportivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare e sostenere le associazioni sportive locali verso la ripresa delle attività sportive. • Progettare nuove modalità di fruizione degli spazi destinati alla diffusione della cultura anche in una chiave di più ampia socializzazione della stessa. 	<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. iniziative realizzate • tipologia di iniziative promosse <p>TARGET</p> <ul style="list-style-type: none"> • tesserati delle società sportive • famiglie di ragazzi in età 6-18 anni • l'intera collettività 				

4	7	<p>Valorizzazione di spazi di proprietà comunale</p> <p>A seguito della riorganizzazione e del cambio destinazione di spazi di proprietà comunale, sono disponibili molteplici locali, utilizzabili e funzionali, da destinare ad attività pubbliche e ad associazioni del territorio. Procedere alla definizione di un progetto complessivo di utilizzo di questo e di altri spazi di proprietà comunale, in collaborazione con altri servizi del Comune (uff. tecnico, servizio sociale, ecc...), che dia valore e visibilità all'importante attività svolta delle tante associazioni locali in ambito ambientale, sociale, culturale.</p>	<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipula delle convenzioni <p>TARGET</p> <ul style="list-style-type: none"> • associazionismo locale 				
5	3,5	<p>La Nuova biblioteca</p> <p>Avvio della progettazione partecipata per la realizzazione di una nuova Biblioteca Comunale in stretta collaborazione con l'Ufficio tecnico e il personale della Biblioteca.</p>	<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. incontri <p>TARGET</p> <ul style="list-style-type: none"> • utenti dei servizi scolastici, educativi ed integrativi 				
6	3.5	<p>Innovare e potenziare l'interfaccia del Comune con i cittadini nell'ottica di un'amministrazione digitale</p> <p>Perfezionare e implementare le procedure gestite dal Servizio, coerentemente con il piano di transizione al digitale dell'Ente.</p>	<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. strumenti utilizzati <p>TARGET</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i richiedenti e i fruitori dei servizi del IV Servizio. 				

7	3,5	<p>Costante sinergia e collaborazione con l'ufficio tecnico</p> <p>Considerati gli importanti interventi di riqualificazione che interesseranno gli istituti scolastici e gli impianti sportivi, si dovrà attuare un efficace gioco di squadra con l'ufficio tecnico al fine di trovare soluzioni logistiche che compromettano non lo svolgimento delle attività scolastiche/extrascolastiche o soluzioni alternative al fine di garantire la prosecuzione delle medesime.</p>	<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. incontri 				
8	17,5	<p>Riscossione coattiva delle entrate extra tributarie da Rette per servizi individuali</p> <p>Ad un'adetta 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 supporto dell'Ufficio Tributi.</p>	<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. istruttorie • quota parte insoluto recuperata 				
<p>totale 100</p>							