



COMUNE DI BIBBIANO

(Provincia di REGGIO EMILIA)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DI G.C. N. ____ DEL _____



INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Valore pubblico (sezione non prevista per enti <50 dipendenti)

2.2 - Performance (sezione non prevista per enti <50 dipendenti)

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE A CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura organizzativa

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

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



PREMESSA

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

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



RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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



- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione – Nota di Aggiornamento 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 in data 13/03/2023, ed il Bilancio di Previsione Finanziario, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 in data 13/03/2023.



SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI BIBBIANO

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

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00452960354.

SINDACO: ANDREA CARLETTI

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 37

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 10.149

TELEFONO: 0522-253211

SITO INTERNET: [HTTPS://WWW.COMUNE.BIBBIANO.RE.IT/](https://www.comune.bibbiano.re.it/)

E-MAIL: [URP@COMUNE.BIBBIANO.RE.IT](mailto:URP@comune.bibbiano.re.it)

PEC: [BIBBIANO@CERT.PROVINCIA.RE.IT](mailto:BIBBIANO@cert.provincia.re.it)



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Sottosezione di programmazione: Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è prevista per enti con un numero di dipendenti fino a 50. Si rinvia alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione – Nota di Aggiornamento 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 13/03/2023.

2.2 - Sottosezione di programmazione: Performance (sezione non prevista per enti <50 dipendenti)

Pur non essendo prevista per gli enti con un numero di dipendenti fino a 50, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, è predisposto nella presente sezione il piano degli obiettivi anno 2023.

ALLEGATO 1: piano obiettivi 2023 posizioni organizzative dell'Ente.

2.3 – Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 28/02/2023 ad oggetto PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - APPROVAZIONE SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".

La sottosezione è stata approvata con separato atto per garantire il rispetto della scadenza del 31.03.2023 per l'approvazione del Piano Anticorruzione.

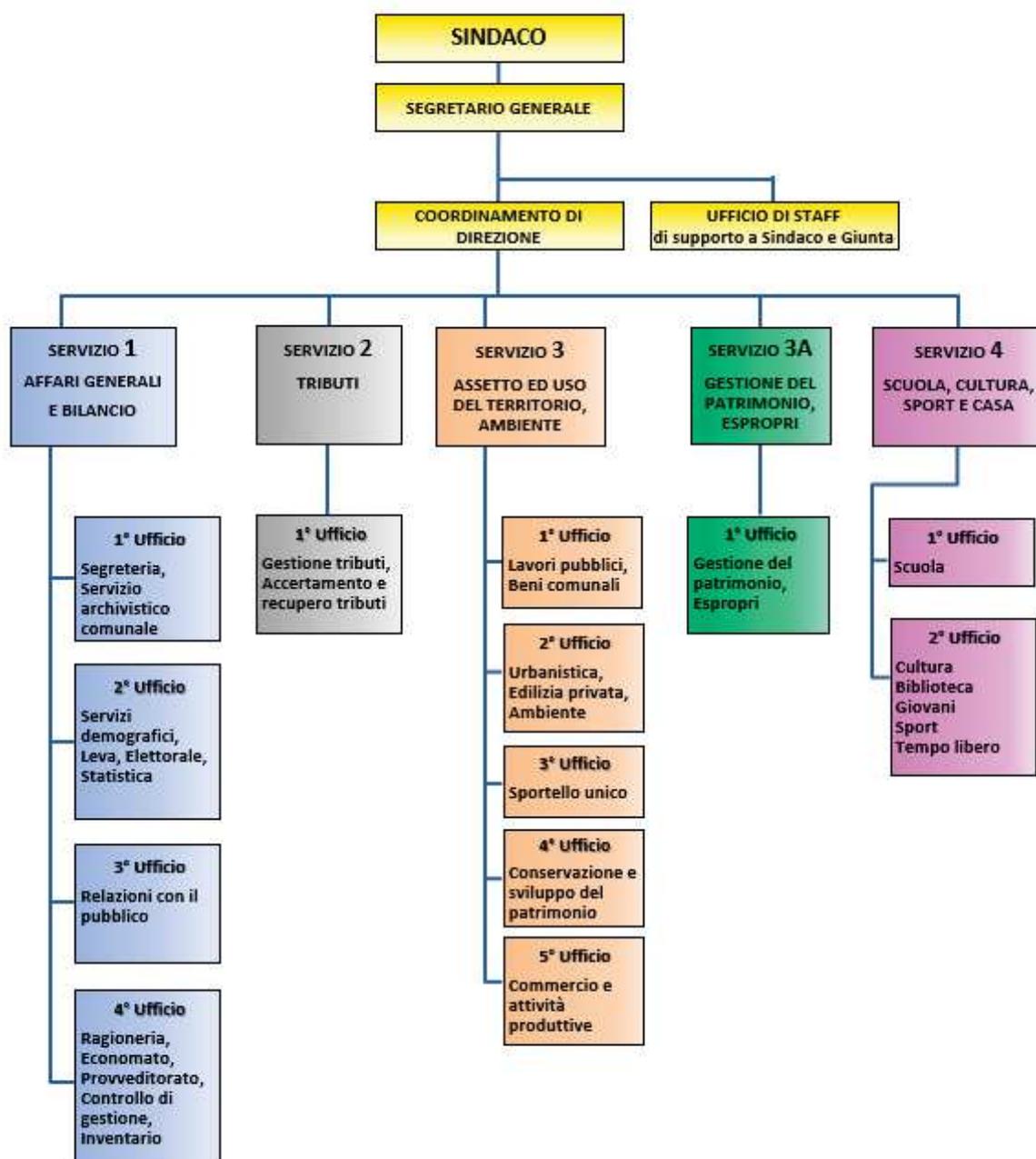
ALLEGATO 2: Delibera di G.C. n. 27 del 28/02/2023 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - APPROVAZIONE SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Struttura Organizzativa.

L'organigramma della struttura al 01/01/2023 è il seguente (indicato nel Documento Unico di Programmazione) e aggiornato con deliberazioni di Giunta n. 167 del 16/12/2020, n. 42 del 22/04/2021 e n. 11 dell'11/02/2022:





3.2 – Organizzazione Lavoro Agile.

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

3.3 – Piano Triennale fabbisogni di personale

3.3.1 EVOLUZIONE NORMATIVA.

L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968.

A norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017 disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

A norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.

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

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



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

(comma così sostituito dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010)

a) *(lettera abrogata dall'art. 16, comma 1, legge n. 160 del 2016);*

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;

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

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

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

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



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

3.3.2 ITER PROCEDIMENTALE.

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

Riepilogo Atti di programmazione fabbisogno del personale precedenti:

Con Deliberazione di G.C. n. 17 del 09/03/2021 è stata approvata la Programmazione annuale del fabbisogno di personale 2021-2023.

Con Deliberazione di G.C. n. 69 del 20/07/2021 è stata approvata la modifica alla Programmazione annuale del fabbisogno di personale 2021-2023.

Con Deliberazione di G.C. n. 134 del 24/12/2021 è stata approvata la Programmazione annuale del fabbisogno di personale 2022-2024.

Con le Deliberazioni di G.C. n. 10 del 11/02/2022 e n. 16 del 04/03/2022 sono state approvate le modifiche alla Programmazione annuale del fabbisogno di personale 2022-2024.

Stima del trend delle cessazioni:

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

- ANNO 2023: nessuna cessazione prevista
- ANNO 2024: n. 1 Esecutore scolastico – cat.B
n. 1 Insegnante di scuola infanzia – cat.C
n. 1 Istruttore – cat. C
- ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

Si evidenzia che è intenzione di questa Amministrazione procedere all'attivazione delle seguenti procedure nell'anno 2023:

- assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno mediante mobilità esterna di un "Istruttore tecnico" – cat, C presso il 3° Servizio – Assetto ed Uso del Territorio/Ambiente in sostituzione



di un dipendente cessato dal servizio nel corso dell'anno 2021 – assunzione già prevista nei precedenti atti di programmazione del fabbisogno di personale;

- assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno mediante concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale di un “Collaboratore tecnico” – cat, B3 presso il 3° Servizio – Assetto ed Uso del Territorio/Ambiente in sostituzione di un dipendente assegnata ad altro servizio nel corso dell'anno 2022;
- assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno mediante mobilità esterna/concorso pubblico di un “Insegnante” presso il 4° Servizio – Scuola, cultura, sport e casa in sostituzione di un dipendente che cesserà dal servizio nell'anno 2024;

3.3.3 VERIFICHE

I vincoli di finanza pubblica per l'anno 2022 sono stati rispettati e saranno rispettati nel 2023.

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

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

1. vincoli finanziari:
 - aver rispettato il vincolo di finanza pubblica;
 - avere rispettato il tetto della spesa del personale, che non deve avere superato quella media del triennio 2011/2013
2. vincoli procedurali:
 - le assunzioni devono essere inserite nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
 - l'ente deve attestare l'assenza di personale in sovrannumero e/o in eccedenza;
 - l'ente deve avere adottato il programma delle azioni positive;
 - approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato ed invio dei dati relativi a questi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (DL n. 113/2016);

Ad oggi, il Comune di BIBBIANO rispetta il principio di riduzione della spesa di personale rispetto al valore medio della spesa di personale del triennio 2011 - 2013, come previsto dalle disposizioni vigenti.

L'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019 prevede che:

1. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, ((della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati)), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro



dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città' ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e ((la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati)) risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del ((decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75,)) è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”.

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Si richiama inoltre la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art.33, comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n.58 in materia di assunzioni da parte dei Comuni emanata in data 08/06/2020 e pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale in data 11/09/2020.

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

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

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

POPOLAZIONE (al 31/12/2022)	10.149
FASCIA	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%



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

La circolare esplicativa, al punto 1.2 *Specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spese/entrate*, in riferimento al suddetto D.M. chiarisce che *“l'articolo 2 contiene la definizione delle voci da inserire al numeratore e al denominatore del rapporto ai fini della determinazione del valore di riferimento per ciascuna amministrazione.*

Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici di spesa U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999.

Per “entrate correnti” si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.

Deve essere, altresì, evidenziato che il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso.

Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, le entrate correnti da considerare appare opportuno richiamare gli estremi identificativi di tali entrate, come riportati negli allegati BDAP accertamenti, delle entrate correnti relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione accertamenti;”

Come indicato, all'art.3, comma 1 lett.a) del D.M. nella spesa di personale va ricompresa la spesa *“per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”.*

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

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

Sono stati acquisiti i dati dall'Unione Val d'Enza relativi al rendiconto della gestione 2021 approvato dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n.19 del 02/05/2022, in particolare, l'allegato 4), parte integrante e sostanziale della presente Piano relativo al prospetto di calcolo dei suddetti dati relativi all'Unione Val d'Enza.

I dati relativi al Rendiconto della Gestione approvato con deliberazione C.C. n. 16 del 28/04/2022, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 20,19% sono evidenziati nel prospetto di calcolo di cui all'allegato 5), parte integrante del presente Piano;



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

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

A seguito di tali verifiche:

- i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente per assunzioni a tempo indeterminato la spesa di personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nell’art. 5 del D. L. 34/2019 che, per il comune di BIBBIANO, per l’anno 2023, è pari al 21% della spesa del personale 2018, come evidenziato nell’allegato 6) al presente Piano;
- il valore così determinato per il comune di BIBBIANO risulta pari a € 362.348,06 (consuntivo 2018 +21%), importo dal quale risulta detratta la quota assunzionale ceduta all’Unione, con la conseguente possibilità di incremento della spesa del personale per nuove assunzioni, per l’anno 2023, fino alla concorrenza di tale cifra che si colloca al di sotto del valore soglia su indicato;

Le previsioni di assunzione di personale a tempo indeterminato di cui al presente atto, trattandosi tra l’altro di sostituzioni di personale già in servizio, si attestano al di sotto dei valori soglia sopra indicati.

3.3.4 PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE

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

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, ha chiarito che *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell’art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’art. 1, l. n. 296/2006,*



ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”

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

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

VISTA la seguente tabella riassuntiva:

	Importo
Spese lavoro flessibile anno 2009:	
Personale a tempo determinato	38.811
COCOCO	0,00
Limite spesa per lavoro flessibile anno 2023	38.811

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

Per sopraggiunte necessità dell'ente, nei limiti delle capacità assunzionali dell'Ente e del tetto di spesa di personale, si potrà procedere, nell'anno 2023, secondo i seguenti ambiti di intervento:

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

3.3.5 PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONALE 2023-2024-2025.

Per il triennio 2023/2025 si prevedono le seguenti assunzioni:

- assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno mediante mobilità esterna di un "Istruttore tecnico" – cat, C presso il 3° Servizio – Assetto ed Uso del Territorio/Ambiente in sostituzione di un dipendente cessato dal servizio nel corso dell'anno 2021 – assunzione già prevista nei precedenti atti di programmazione del fabbisogno di personale;
- assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno mediante concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale di un "Collaboratore tecnico" – cat, B3 presso il 3° Servizio – Assetto ed Uso del Territorio/Ambiente in sostituzione di un dipendente assegnata ad altro servizio nel corso dell'anno 2022;
- assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno mediante mobilità esterna/concorso pubblico di un "Insegnante" presso il 4° Servizio – Scuola, cultura, sport e casa in sostituzione di un dipendente che cesserà dal servizio nell'anno 2024.



La spesa derivante dal presente atto di programmazione è prevista negli stanziamenti del Bilancio di previsione 2023/2025 relativi ai capitoli di spesa di personale.

La spesa per la dotazione organica prevista, tenuto conto della presente programmazione, ammonta ad € 1.148.801,58 come da Allegato 3), spesa che è prevista nelle previsioni di bilancio 2023/2025.

In merito alla programmazione triennale del fabbisogno di personale è stata inviata apposita informazione alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art.4, comma 5 del CCNL del 16/11/2022, con nota del 23/03/2022, prot.n.5581.

Agli atti viene acquisito il verbale n. 47 in data 17/04/2023, prot. 4519 del 17/04/2023, concernente il parere favorevole del Revisore Unico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n.448.

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

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

3.3.6 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.

Con deliberazione di G.C. n. 18 del 4.02.2022 è stato approvato il piano triennale delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.lgs. 11/04/2006 n. 198 per il triennio 2022-2024;

ALLEGATO 3 – Dotazione organica

ALLEGATO 4 – Prospetto Rendiconto della Gestione Unione Val d'Enza

ALLEGATO 5 – Calcolo percentuale per valore soglia

ALLEGATO 6 – Capacità assunzionale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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



ALLEGATI:

ALLEGATO 1: Piano obiettivi 2023 posizioni organizzative

ALLEGATO 2 – Delibera di G.C. n. 27 del 28/02/2023 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - APPROVAZIONE SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" e relativi allegati;

ALLEGATO 3 – Dotazione organica

ALLEGATO 4 – Prospetto Rendiconto della Gestione Unione Val d'Enza

ALLEGATO 5 – Calcolo percentuale per valore soglia

ALLEGATO 6 – Capacità assunzionale

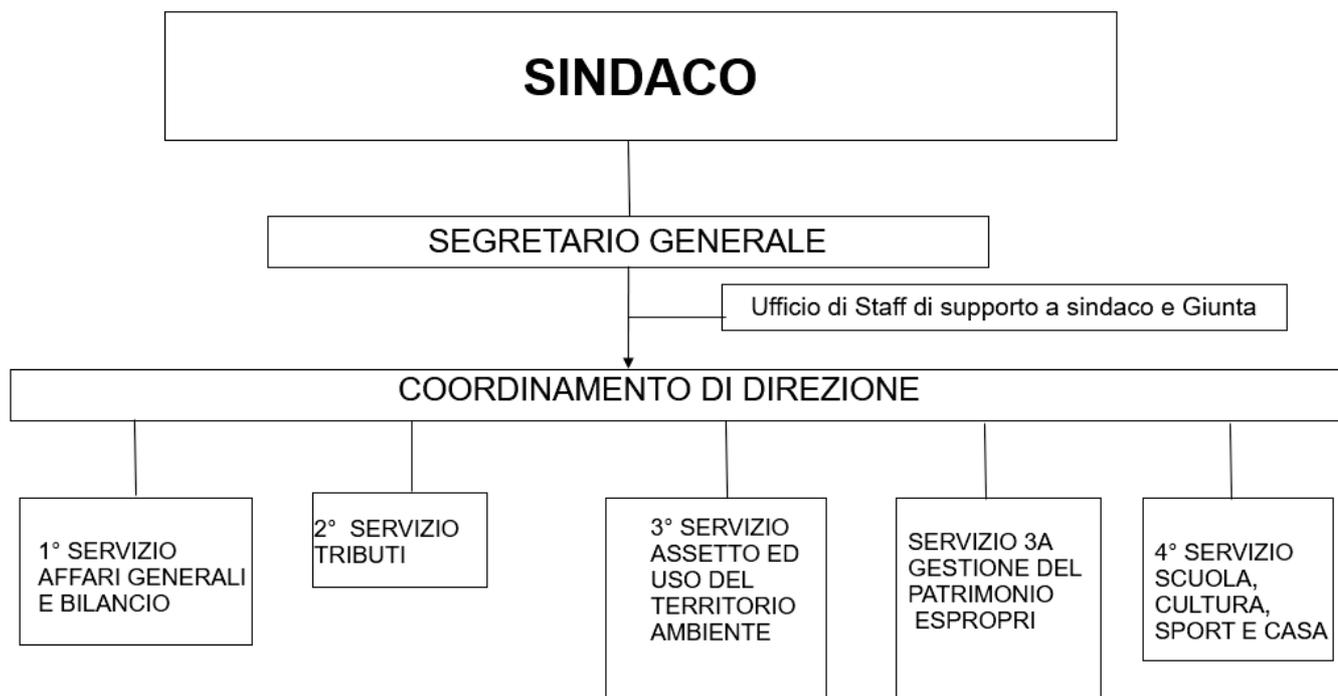


Comune di Bibbiano
Provincia di Reggio Emilia

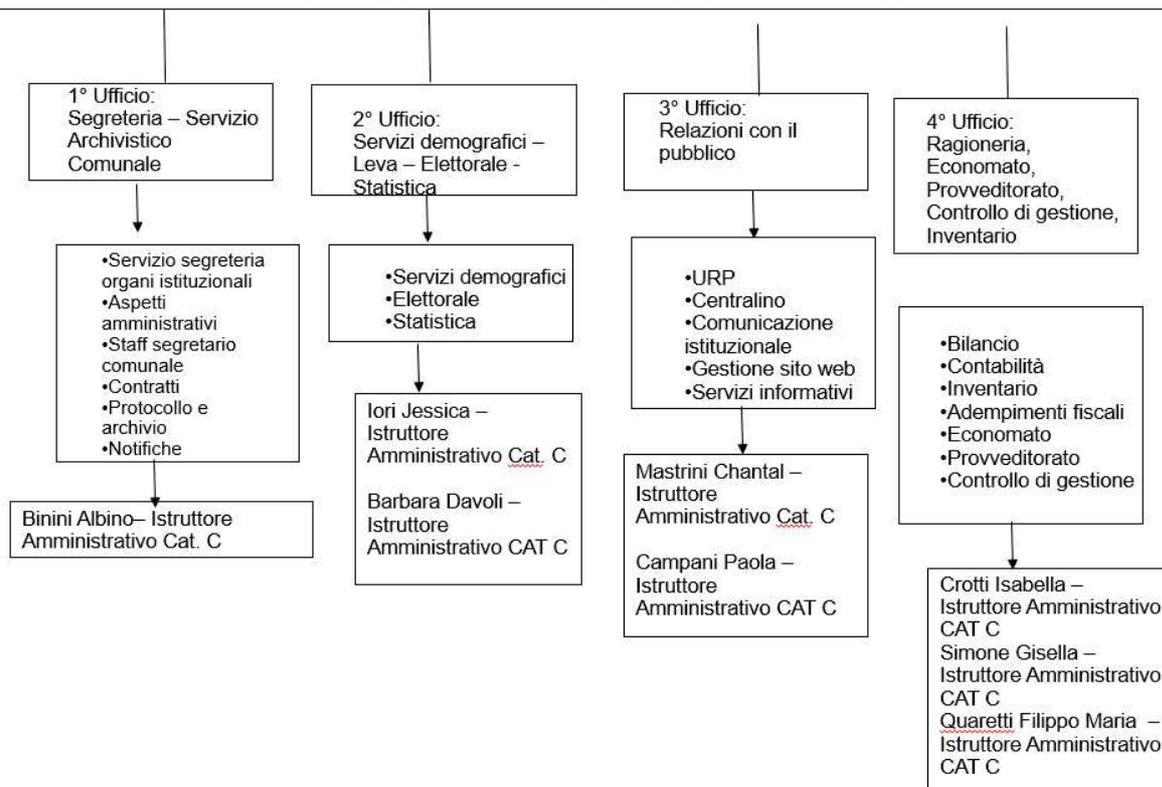
Piano degli Obiettivi
2023

“Allegato 1” al Piano Integrato di Attività e Organizzazione





1° SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO



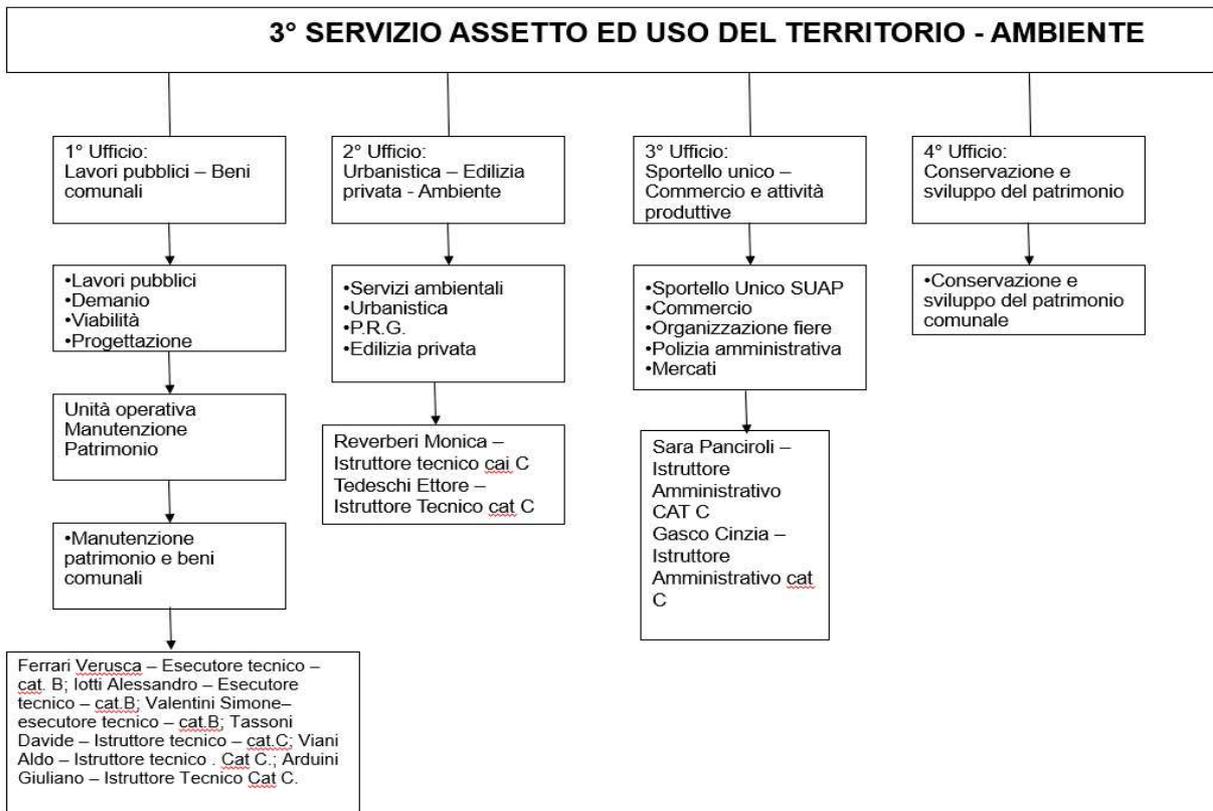
Responsabile: dott.ssa Laura Rustichelli

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° Ufficio:
Scuola

Scuola

Unità operativa Scuola
comunale dell'infanzia

Artioli Elisabetta – insegnante – cat. C
Bertolini Anna Marisa (p.t. 11 h) -
insegnante – cat. C
Barani Francesca – insegnante – cat. C
Arcuri Veronica – insegnante – cat. C
Iacopetti Alessandra – insegnante –
cat. C
De Santi Elisabetta – insegnante cat. C
Leoni Giovanni – collaboratore
scolastico – cat. B3
Vergalli Valentina – insegnante – cat. C
Villirillo Carolina – esecutore scolastico
– cat. B1
Di Giulio Linda – istruttore – cat. C - p.t.
24 ore
Arduini Roberta – istruttore – cat. C -

2° Ufficio:
Cultura, Sport e Casa

- Biblioteca
- Sport
- Tempo libero
- Cultura

Responsabile: dott.ssa Daniela Casoli

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

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

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

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

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

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

Nel corso del 2022 le attività del Messo comunale sono state affidate a terzi, a seguito del collocamento a riposo dell'addetto e della sua mancata sostituzione in pianta organica.

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 rinegoiazione 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	40	<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; l'obiettivo è pertanto garantire nei tempi previsti dallo scadenziario dei bandi PNRR la concessione e la stipula del contratto di mutuo.</p> <p>L'obiettivo 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>1) Gestione istruttorie e atti propedeutici alla stipula dei contratti di prestito che presentano copertura sul bilancio comunale</p> <p>2) valutazione circa la convenienza dell'adesione agli istituti previsti dalla CDP</p> <p>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 lavori previste dai bandi PNRR, pena la revoca dei contributi concessi.</p>				

2	20	<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>				
3	25	<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 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</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>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>				

	<p>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>					
15	<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>	1) Predisposizione proposta di modifiche al vigente Regolamento di Polizia Mortuaria da sottoporre agli Amministratori.				
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 riscosse cercando di recuperare quel progresso dovuto ai blocchi legislativi subiti sul 2020 e 2021.

Resta 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	45	<u>Potenziamento e controllo in materia di ICI/IMU/TASI e di TARSU/TARES/TARI.</u> Si tratta dell'attività di accertamento per recupero evasione, in particolare per l'IMU che è il tributo più importante per il Comune. Nel corso del 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,	80% dell'importo assestato inserito nel bilancio di previsione dei capitoli complessivi relativi al recupero evasione (capp. 155, 156, 281, 283, 282/284, 289) 15% incassato dell'importo complessivo rapportato all'accertamento contabile dei capitoli relativi al recupero				

		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.	evasione				
2	45	<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 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.	Vedi precedenti (da considerare nel complesso).				

3	10	<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 Enia per la gestione fognature;
- Collaborazione con Enia per gestione della lotta alla zanzara tigre ed altri fenomeni infestanti;
- Istruttoria delle comunicazioni relative ad attività rumorose temporanee;
- Emissione di ordinanze per inconvenienti igienico sanitari e disturbo da rumore;
- Gestione servizio di igiene urbana in collaborazione con Enia;
- Istruttoria per rilascio autorizzazioni per scavi stradali;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni per l'abbattimento piante;
- Istruttoria e rilascio numero di matricola ascensori e piattaforme elevatrici;
- Istruttoria per l'emissione di ordinanze indirizzate alla tutela del suolo da discariche incontrollate o da depositi non autorizzati di rifiuti;
- Istruttoria delle richieste di nuovi punti di raccolta rifiuti e per lo spostamento degli esistenti;
- Controlli con procedure interne al fine di contrastare fenomeni di infiltrazioni mafiose nel settore ambiente;

INDICATORI ATTIVITA'

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

Dati di produzione	Anno 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 viabilita'	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>MOBILITA'</u> Il presente obiettivo si prefigge di proseguire il progetto molto ambizioso di questa Amministrazione Comunale relativamente alla mobilita' e messa in sicurezza di determinate zone del nostro comune. Detto impegno e progetto si rinnova ogni anno con la integrazione delle nuove necessarie programmazioni. In particolare si prosegue, integrandolo, l'impegno con la Provincia, per eseguire interventi su strade Provinciali, con il contributo dei due enti (comune e provincia) per la messa in sicurezza della mobilita' debole. 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).	Rapporti con gli uffici della Provincia per verificare l'attuazione delle fasi previste nell'atto sottoscritto tra Comune di Bibbiano e Provincia. Rapporti con i soggetti proprietari al fine di addivenire alla cessione bonaria delle aree da destinare a marciapiedi e piste ciclo-pedonali.				

	<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. Si prevede la progettazione definitiva relativa alla realizzazione di una rotonda nell'intersezione stradale.</p> <p>Si procederà 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 prossimità dell'incrocio con via G.B.Venturi).</p> <p>Si prevede di proseguire, previo sopralluoghi, la fase di progettazione 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 ciclo-pedonale di collegamento tra la frazione di Corniano con quella di Piazzola previo accordi e collaborazione con FER.</p> <p>Proseguirà 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>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 elettrificazione dell'intera tratta ferroviaria Reggio-Ciano e riqualificazione delle aree esterne dei piazzali delle stazioni di Bibbiano centro e Piazzola.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		Con FER proseguiranno i rapporti per la completa riqualificazione dei piazzali delle stazioni di Bibbiano centro e Piazzola.					
2	20	<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 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</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 allacciamento.</p> <p>Informazioni alla cittadinanza per le fasi di lavorazione che determineranno un grosso intralcio alla viabilità per tutta la fase di</p>				

		<p>vigilanza in materia di raccolta e conferimento dei rifiuti da parte degli utenti del servizio di gestione dei rifiuti urbani e in materia di violazione dei regolamenti sulla tariffa puntuale dei rifiuti urbani ecc....secondo quanto contenuto nella deliberazione del Consiglio d'Ambito di ATERSIR n. 13 del 27/02/2023 e dovra' continuare la ricerca di azioni da perseguire per la riduzione della produzione di rifiuti da parte dei cittadini, anche mediante i progetti all'uopo finanziati da ATERSIR.</p>	<p>lavorazione. Rapporti e formazione e informazione per la corretta applicazione del nuovo Regolamento del Verde.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

3	25	<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.</p> <p>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.</p> <p>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.				
--	---	--------------------	--	--	--	--

4	25	<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.l.e 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	50	<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</p>	<p>–Verbale di ultimazione dei lavori entro il giorno 5</p>				<p><i>Relativamente a</i></p>

		<p>primaria Neria Secchi oggetto di contributo da parte del MIUR: 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 	<p>settembre 2023 (5 %)</p> <p>-Certificato di collaudo e 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><i>tali interventi l'attuale situazione 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>
--	--	--	--	--	--	---

	<p>parte della Soprintendenza regionale ai beni architettonici entro il 30/09/2023;</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</p>	<p>-Determinazione a contrattare per avvio della procedura di affidamento dei lavori entro il 31/12/2023 (5%);</p> <p>-Deliberazione di giunta comunale di approvazione del progetto esecutivo entro il 16/03/2023 (5 %)</p> <p>-Determinazione a contrattare per avvio della procedura di affidamento dei lavori entro il 22/03/2023 (5%);</p> <p>-Contratto di appalto da rogare entro il 30/07/2023 (3%);</p> <p>-Deliberazione di giunta comunale di approvazione del progetto esecutivo entro il 30/06/2023 (5 %);</p> <p>-Determinazione di aggiudicazione provvisoria dell'appalto entro il 31/08/2023 (5%);</p> <p>-Verbale di consegna dei lavori entro il 30/11/2023 (5%);</p>			
--	---	---	--	--	--

	<p>realizzazione di una nuova mensa scolastica nell'area cortiliva della scuola secondaria 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</i></p>	<p>-Deliberazione di giunta comunale di approvazione del progetto esecutivo entro il 30/06/2023 (5 %);</p> <p>-Determinazione di aggiudicazione provvisoria dell'appalto entro il 31/08/2023 (5%);</p> <p>-Verbale di consegna dei lavori entro il 30/11/2023 (5%);</p> <p>-Deliberazione di giunta comunale di approvazione del progetto esecutivo entro il 30/06/2023 (2 %);</p> <p>-Determinazione di aggiudicazione efficace dell'appalto entro il 31/08/2023 (5%);</p> <p>-Verbale di consegna dei lavori entro il 15/09/2023 (5%)</p> <p>Deliberazione di giunta comunale di approvazione del progetto esecutivo entro il 30/05/2023 (5 %)</p>			
--	---	---	--	--	--

		<i>riservata, in materia di Legalità e Trasparenza, al rispetto delle nuove norme in materia di contratti pubblici.</i>				
2	50	<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 difficoltoso il rispetto delle scadenze stringenti previste da questi bandi e soprattutto l'ammissibilità</i></p>
--	---	--	--	--	--

	Secchi;					
	<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>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 inoltro delle varie richieste di contributo nelle modalità indicate negli specifici bandi e avvisi (10%);</p>				
	<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>Rendicontazione sul portale della BDAP e sul portale TBEL del MEF entro il 31/12/2023 (10 %);</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>rendicontazione sul portale Regis nelle modalità che saranno comunicate dal Ministero dell'Interno (10 %);</p>				
	<p>9) Rendicontazione dell'intervento di</p>					
						<i>delle opere ed interventi in tali bandi.</i>

	<p>efficientamento energetico della scuola primaria Neria Secchi finanziato con contributo per la messa in sicurezza degli edifici e del territorio, graduatoria 2021, confluente 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	55	56	43	42	58	59

Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
BARCO						
DOMANDE BUONI LIBRO	54	51	61	108	111	147
ISCRITTI MENSA SCOLASTICA SECCHI	228	248	247	259	264	248
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	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	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:	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:	Dati non ancora disponibili

Indicatori di attività	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
	Catalogo DVD: 2.637 Documenti a scaffale: 21.647 Documenti a magazzino: 667 Postazioni informatiche: 6	Catalogo DVD: 2.744 Documenti a scaffale: 22.096 Documenti a magazzino: 759 Postazioni informatiche: 6	2.920 Documenti a scaffale: 23.216 Documenti a magazzino: 955 Postazioni informatiche: 5	1.799 Documenti a scaffale: 21.911 Documenti a magazzino: 2.020 Postazioni 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>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, pedagogista, 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 				

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
2	20	Gestione dei servizi culturali e sportivi: <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. 	INDICATORI <ul style="list-style-type: none"> • n. iniziative realizzate • tipologia di iniziative promosse TARGET <ul style="list-style-type: none"> • tesserati delle società sportive • famiglie di ragazzi in età 6-18 anni • l'intera collettività 				
3	10	Valorizzazione di spazi di proprietà comunale 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.	INDICATORI <ul style="list-style-type: none"> • stipula delle convenzioni TARGET <ul style="list-style-type: none"> • associazionismo locale 				

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
4	5	<p>La Nuova biblioteca</p> <p>Avvio della progettazione partecipa 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 				
5	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. 				
6	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 				

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
7	25	<p>Riscossione coattiva delle entrate extra tributarie da Rette per servizi individuali</p> <p>Ad un'addetta dell'Ufficio scuola è affidata la riscossione coattiva delle rette insolte 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 				
totale 100							



Comune di Bibbiano
Provincia di Reggio Emilia

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA
GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 27

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 -
APPROVAZIONE SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA".

L'anno duemilaventitre addì ventotto del mese di Febbraio alle ore 12:40 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	presente
5	TOGNONI PAOLA DELFINA	presente

Assiste Il Segretario comunale sig. Giuseppe D'Urso Pignataro 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. 27 del 28/02/2023

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 -
APPROVAZIONE SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA".

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- Il D.P.R. 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"
- Il DM 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Che in particolare dispone:

" Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

- la legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- Il PNA 2022 e quello degli anni precedenti, in particolare quello del 2019, approvato con *Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019*, composto da 4 documenti e che ancora oggi definisce la metodologia di valutazione dei rischi corruttivi e le contromisure da adottare;
- L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, che ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC, oggi PIAO - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza";
- che per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);



Comune di Bibbiano
Provincia di Reggio Emilia

VISTO il decreto Sindacale n. 4 del 17/02/2020 con il quale è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza il Segretario Comunale dott. Giuseppe d'Urso Pignataro;

RICORDATO che:

- con propria deliberazione nr. 13 del 30/01/2019 è stato approvato il PTPCT del Comune di Bibbiano per il triennio 2019-2021;
- con propria deliberazione n. 43/2020 è stato approvato il PTPCT del Comune di Bibbiano per il triennio 2020-2022;
- con propria deliberazione n. 51/2020 è stata approvata una appendice di integrazione al PTPCT legata all'impatto dell'emergenza sanitaria Covid-19;
- con propria deliberazione n. 29/2021 è stato approvato il PTPCT del Comune di Bibbiano per il triennio 2021-2023;
- con propria deliberazione n. 36/2022 è stato approvato il PTPCT del Comune di Bibbiano per il triennio 2022-2024;

PRESO ATTO del Comunicato ANAC del 17/01/2023 con cui il Consiglio dell'Autorità ha ritenuto opportuno differire, **al 31 MARZO 2023**, il termine per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2023-2025, al fine di garantire alle pubbliche amministrazioni il tempo necessario per predisporre al meglio il Piano anticorruzione, evitando difficoltà agli enti per i tempi stretti di realizzazione, e far sì che i piani siano preparati adeguatamente, e non frettolosamente e in maniera non approfondita;

DATO ATTO che in data 02/02/2023 è stato pubblicato all'albo pretorio dell'Ente, con n. 68, l'AVVISO PUBBLICO DI CONSULTAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO DEL COMUNE DI BIBBIANO PER IL TRIENNIO 2023-2025, rimanendovi fino al 17/02/2023 senza che siano pervenute /proposte, osservazioni o indicazioni da portatori di interesse;

PRESO ATTO che ai sensi del DM 132/2022: *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;

DATO ATTO che il termine di cui all'art. 151 del TUEL di approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 da parte degli Enti Locali è stato differito:

- dal Decreto del Ministro dell'interno, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze del 13 dicembre 2022 (GU n.295 del 19-12-2022), dal 31 dicembre 2022 al 31 marzo 2023;
- dall'art. 1 comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197 (Legge di Bilancio 2023 - GU n.303 del 29-12-2022) al 30 aprile 2023;

RITENUTO comunque opportuno approvare la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza”, per farla poi confluire nel PIAO;

DATO ATTO che il Comune di Bibbiano occupa un numero di dipendenti inferiore a 50 unità;



Comune di Bibbiano
Provincia di Reggio Emilia

DATO ATTO che il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ha predisposto la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza", corredato dai seguenti allegati:

- Allegato Mappatura dei Processi e Catalogo dei rischi;
- Documento sugli obblighi di implementazione della trasparenza e di Amministrazione Trasparente;

DATO ATTO che l'aggiornamento del PTPC tiene conto delle risultanze del monitoraggio effettuato dal RPCT in merito all'attuazione del Piano 2022-2024, come da verbale prot. 12416/2022, agli atti;

RILEVATA la propria competenza ai sensi dell'articolo 48, comma 2, del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

ACQUISITO, sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi degli articoli 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del Testo unico e dell'articolo 17, comma 5, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il parere favorevole espresso dal Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione, in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

DATO atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

RITENUTO, pertanto, di approvare il contenuto la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza",

AD unanimità di voti espressi nei modi di legge;

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza", corredato dai seguenti allegati:

- Allegato Mappatura dei Processi e Catalogo dei rischi;
- Documento sugli obblighi di implementazione della trasparenza e di Amministrazione Trasparente;

DI DARE DISPOSIZIONE al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed ai responsabili dei vari Settori dell'ente, affinché svolgano tutti gli adempimenti necessari alla piena attuazione del citato Piano, adottando i provvedimenti conseguenti e coinvolgendo/sensibilizzando tutto il personale dipendente;

DI PUBBLICARE il Piano sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente";

DI DARE ATTO che il presente andrà ad integrare Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);



Comune di Bibbiano
Provincia di Reggio Emilia

DI DICHIARARE con separata e unanime votazione il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, al fine di rendere efficace sin da subito il piano anticorruzione, data la rilevanza della materia trattata.



Comune di Bibbiano
Provincia di Reggio Emilia

Letto confermato e sottoscritto

Il Presidente
Andrea Carletti

Il Segretario
Giuseppe D'Urso Pignataro

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 30 DEL 22/02/2023

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 -
APPROVAZIONE SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA".

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

FAVOREVOLE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA – SEGRETARIO COMUNALE IN ORDINE ALLA REGOLARITA'
TECNICA

BIBBIANO, LI 28/02/2023

Il segretario Comunale
D'URSO PIGNATARO GIUSEPPE /
InfoCamere S.C.p.A.



Comune di Bibbiano
Provincia di Reggio Emilia

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE
NUMERO 27 DEL 28/02/2023

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 07/03/2023 al 22/03/2023 ai sensi dell'art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000.

Bibbiano, li 07/03/2023

Il segretario Comunale
D'URSO PIGNATARO GIUSEPPE /
InfoCamere S.C.p.A.



COMUNE DI BIBBIANO

Provincia di Reggio Emilia

PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023 sottosezione di programmazione:
“Rischi corruttivi e trasparenza”

Il presente piano è un'evoluzione del P.T.P.C.T. – Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta
Comunale n. 36 del 15/04/2022.

È una sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione di questo comune, ancora da adottare.

Sono parte integrante di questo PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza”:

ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”

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

**PARTE PRIMA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1 PREMESSA

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

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

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

Rispetto ai contenuti, il presente documento tiene conto di quanto previsto nel PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e - per quanto concerne la gestione del rischio, per la gestione dei rischi corruttivi"); rimangono pertanto in vigore le importanti modifiche legislative

intervenute nell'ultimo periodo con il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 c.d. Codice dei contratti pubblici e delle concessioni, la Legge n. 179 del 30/11/2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (whistleblowing).

Innovazioni significative sono, inoltre, derivate dai decreti attuativi della Legge n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Rilevante, infatti, risulta l'impatto, anche ai fini di cui al presente documento, delle sostanziali modifiche riferite, tra l'altro, alle società partecipate (D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100), all'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75), alle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2017 n. 74), alle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici (D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e D.Lgs. 20 luglio 2017, n. 118).

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

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

Il 16 novembre 2022, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

Per prima cosa sembra necessario avere in un unico contesto l'elenco cronologico di tutte queste disposizioni in modo che cliccando su ognuna si possa raggiungere "la fonte ufficiale", per ognuna aggiungiamo un paio di righe di "orientamento".

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

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

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

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

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

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Infine, con il [PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#), l'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione- ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:

- [All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PLAO.pdf](#)
- [All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PLAO PTPCT.pdf](#)
- [All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto 14.11.2022.pdf](#)
- [All. 4 Parte generale Riconoscimento delle semplificazioni vigenti 14.11.2022.pdf](#)
- [All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf](#)

Comune di Bibbiano

PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023 sottosezione di programmazione:
"Rischi corruttivi e trasparenza"

- [All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf](#)
- [All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf](#)
- [All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf](#)
- [All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls](#)
- [All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf](#)
- [All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf](#)

Questo è un comune con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi.

In questi casi le norme e dei provvedimenti citati hanno scritto:

- Che il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO andrà **aggiornato ogni tre anni**;
- Che andranno schedulati i processi relativi **solo a determinate materie** a rischio corruzione (*autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico*).

1.1. PNA e principi generali

ANAC ogni anno emana il Piano Nazionale Anticorruzione, quello di quest'anno è già stato richiamato e sono stati forniti i link per la sua consultazione. Come negli anni precedenti, oltre ad illustrare la novità del PIAO, di cui abbiamo già dato conto, per ANAC sono di fondamentale importanza, in chiave anti-corruttiva i seguenti principi ed azioni.

- La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza", le misure specifiche di trasparenza

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

Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati con altri obblighi di pubblicazione, a volte non perfettamente coordinati dalla normativa, quali l'Archivio di tutti i provvedimenti e l'Albo pretorio online.

- L'attestazione degli OIV sulla trasparenza

Questa amministrazione attualmente ha un nucleo di valutazione monocratico/OIV.

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, per ogni esercizio, dal 2013 ad oggi sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) Documento di attestazione,
- b) Scheda di sintesi
- c) Griglia di verifica.

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

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

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

- a) Codice di comportamento dei pubblici dipendenti
- b) Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del comune Bibbiano, approvato con atto di Giunta n. 116 del 20/12/2013
- c) Codice disciplinare

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibile:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;

b) il curriculum;

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

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

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

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

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

- La "rotazione ordinaria e straordinaria"

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

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

a) La rotazione straordinaria

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

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

b) La rotazione ordinaria

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

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

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

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

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

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

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

• ***La gestione delle segnalazioni whistleblowing***

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

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

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

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.



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

Questa fattispecie è già stata definita nel PNA 2019:

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

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

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

A chi si applica il pantouflage

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

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

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

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

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

E' una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Già il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio, prevede «il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati.»

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

- nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti dell'ente con i succitati poteri autoritativi o negoziali.

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

Il Comune di Bibbiano ritiene opportuno esplicitare all'interno del documento le misure che intende mettere in atto in tema di contrasto delle attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, anche alla luce di quanto indicato nel Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 "Determinazione

degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

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

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

Tra gli indicatori di anomalia previsti dal Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015, vengono considerati come più significativi, in relazione alla propria attività, quelli di seguito riportati.

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

Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.

Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificialmente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.

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

- ✓ Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.
- ✓ Operazioni che comportano l'impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
- ✓ Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
- ✓ Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.
- ✓ Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").

Indicatori di anomalia in ambito di appalti

- ✓ Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali), con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- ✓ Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture, in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione.

- ✓ Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
- ✓ Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei requisiti facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza dello stesso da parte del concorrente.
- ✓ Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.
- ✓ Presentazione di offerta che presenta un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
- ✓ Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.

• *I patti d'integrità*

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

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

- con deliberazione di Giunta comunale n.15 del 07/03/2012 è stato approvato il Protocollo d'Intesa con la Prefettura di Reggio Emilia per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessione di lavori pubblici:

Comune di Bibbiano

PLAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023 sottosezione di programmazione:
"Rischi corruttivi e trasparenza"

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

Costante attenzione al tema della legalità è stata posta anche in altri ambiti di attività. Nello specifico, con deliberazione di Giunta comunale n.96 del 20/09/2014, il Comune di Bibbiano ha aderito al progetto regionale slot freE- R per contrastare la diffusione del gioco d'azzardo. Sono state inoltre

disciplinate sotto il profilo urbanistico limitazioni alle nuove aperture di esercizi che installino slot machines e video lottery e previste agevolazioni tariffarie per gli esercenti che si impegnano a non installare video giochi.

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

- ***Gli incarichi extraistituzionali***

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

È disponibile l'archivio storico dell'ultimo quadriennio di questi incarichi ed è possibile consultare i dati versati nell'applicativo della Funzione Pubblica, denominato: **"Anagrafe delle prestazioni"**

1 Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione

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

Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione

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

Al momento in cui questo provvedimento sta per essere emanato si ha notizia che con la legge di bilancio 2023 e con i provvedimenti collegati e conseguenti, sembra che il Governo stia proponendo al Parlamento delle misure di semplificazione la cui portata su questa amministrazione sarà da valutare nei prossimi mesi.

Qui basti ricordare che per quanto riguarda le azioni conseguenti **al PNRR in questo comune è stata prevista una specifica misura di prevenzione nell'area di rischio contratti pubblici.**

2 IL CONTESTO ESTERNO

Per quanto riguarda il contesto esterno, ANAC suggerisce che per gli enti locali i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. In questa sede ci si è avvalsi altresì degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni trasmesse dalla Regione Emilia Romagna.

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

2.1 Descrizione del profilo criminologico del territorio E-R

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse e articolate.

Infatti, occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).

A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio,

Comune di Bibbiano

PLAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023 sottosezione di programmazione:
"Rischi corruttivi e trasparenza"

i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il territorio della nostra regione oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

Le mafie di origine calabrese (l'ndrangheta) e campana (la camorra), come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna. Tuttavia, va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale, al fine di accumulare ricchezza e potere. A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Di seguito, in modo sintetico, si descrivono l'intensità e gli sviluppi nella nostra regione di alcune attività e traffici criminali. Si tratta di attività caratterizzate da una certa complessità, realizzate, proprio per questa loro peculiarità, attraverso l'associazione di persone che perseguono uno scopo criminale comune.

La tabella 1, riporta il numero di persone denunciate o arrestate tra il 2010 e il 2019 perché sospettate di aver commesso questi reati per dieci reati dello stesso tipo con autore noto denunciati nel medesimo periodo di tempo. A conferma di quanto si diceva prima, ciascuna fattispecie criminale presa in considerazione presenta un carattere inequivocabilmente associativo, visto che il rapporto che si riscontra fra il numero degli autori e quello dei delitti denunciati è regolarmente a favore dei primi.

TABELLA 1:

Numero di persone denunciate o arrestate dalle forze di polizia ogni dieci reati denunciati con autore noto in Emilia-Romagna, in Italia e nel Nord-Est. Distinzione per alcune fattispecie delittuose. Periodo 2010-2019

	Emilia-Romagna	Italia	Nord-Est
Associazione a delinquere	87	91	76
Omicidi di mafia	30	57	30
Estorsioni	17	20	17
Danneggiamenti, attentati	15	16	15
Produzione, traffico e spaccio di stupefacenti	19	20	20
Sfruttamento della prostituzione	27	27	26
Furti e rapine organizzate	21	21	20
Ricettazione	15	15	16
Truffe, frodi e contraffazione	14	16	14
Usura	24	27	21
Riciclaggio e impiego di denaro illecito	27	25	27

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Nella tabella 2, sotto riportata, è indicata invece la somma delle denunce rilevate dalle forze di polizia tra il 2010 e il 2019, il tasso di variazione medio annuale e il tasso medio di delittuosità calcolato su 100 mila abitanti. Al fine di contestualizzare la posizione dell'Emilia-Romagna rispetto a tali fenomeni, nella tabella sono riportati anche i dati che riguardano l'Italia e il Nord-Est, ovvero la ripartizione territoriale di cui è

parte.

Reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Emilia-Romagna, in Italia e nel Nord-Est. Periodo 2010-2019 (nr. complessivo dei reati denunciati; tasso di variazione medio annuale; tasso di delittuosità medio per 100.000 abitanti).

	EMILIA-ROMAGNA			ITALIA			NORD-EST		
	Totale delitti denunciati	Tasso di variazione medio	Tasso su 100 mila ab.	Totale delitti denunciati	Tasso di variazione medio	Tasso su 100 mila ab.	Totale delitti denunciati	Tasso di variazione medio	Tasso su 100 mila ab.
Truffe, frodi e contraffazione	114.171	7,9	258,1	1.533.289	8,2	254,5	274.894	9,8	237,1
Stupefacenti	25.841	2,4	58,4	355.472	2,1	59,0	58.959	2,4	50,8
Ricettazione e contrabbando	17.913	-3,5	40,5	230.420	-4,2	38,3	37.242	-3,8	32,1
Furti e rapine organizzate	6.106	-5,1	13,8	82.014	-6,9	13,6	11.334	-4,4	9,8
Estorsioni	5.768	11,4	13,0	80.529	5,2	13,4	11.538	9,3	10,0
Danneggiamenti, attentati	3.743	-2,1	8,5	95.934	-2,5	15,9	8.066	-2,3	7,0
Sfruttamento della prostituzione	1.072	-9,8	2,4	10.523	-11,4	1,7	2.166	-9,0	1,9
Riciclaggio	1.008	12,0	2,3	17.033	4,1	2,8	2.532	8,9	2,2
Usura	369	17,1	0,8	3.466	-5,5	0,6	635	4,7	0,5
Associazione a delinquere	321	5,3	0,7	8.370	-4,0	1,4	1.059	-3,1	0,9
Omicidi di mafia	1	-100,0	0,0	469	-4,7	0,1	1	-100,0	0,0
Totale delitti associativi	176.313	5,0	398,6	2.417.519	4,8	401,3	408.426	6,4	352,2

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Considerati complessivamente, questi reati nella nostra regione sono cresciuti in media di cinque punti percentuali ogni anno, in Italia di 4,8 e nel Nord-Est di 6,4. Più in particolare, limitando lo sguardo all'Emilia-Romagna, nel decennio esaminato, il reato di usura è cresciuto in media di 17 punti percentuali all'anno (di 33 solo nell'ultimo biennio), quello di riciclaggio di 12 (di 38 nell'ultimo biennio), le estorsioni di 11 (benché nell'ultimo biennio siano diminuite di oltre 4 punti), le truffe, le frodi e i reati di contraffazione di 8 (di 13 nell'ultimo biennio), il reato di associazione a delinquere di 5 (benché nell'ultimo biennio sia diminuito di 22 punti), i reati riguardanti gli stupefacenti di oltre 2 punti (benché nell'ultimo biennio siano diminuiti di 2 punti percentuali).

Un tasso così elevato, nel nostro territorio, di reati da "colletti bianchi" (economico-finanziari) preoccupa anche perché, come hanno rilevato i giudici del processo Aemilia, i clan mafiosi presenti in Emilia presentano "una strategia di infiltrazione che muove spesso dall'attività di recupero di crediti inesigibili per arrivare a vere e proprie attività predatorie di complessi produttivi fino a creare punti di contatto e di rappresentanza mediatico-istituzionale".

2.1.1 Scenario economico-sociale a livello regionale

Lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato, anche nel 2021, dalle ricadute della pandemia Covid-19.

Tuttavia a livello nazionale per il 2021 si prevede una ripresa del prodotto interno lordo al +6,5 per cento sostenuta dal contenimento della pandemia grazie al progredire della vaccinazione. Il contesto economico regionale, analogo a quello nazionale, dimostra una ancora maggiore capacità di ripresa, tanto che il Pil regionale in termini reali nel 2021 dovrebbe risultare inferiore solo del 5,6 per cento rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e solo del 7,8 per cento rispetto a quello del 2007 e riporterà l'Emilia-Romagna al vertice nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita staccando di un'incollatura la Lombardia e il Veneto.

La riduzione del reddito disponibile subita lo scorso anno e la tendenza all'aumento dei prezzi in corso limiteranno sensibilmente la ripresa dei consumi nel 2021 (+4,6 per cento), decisamente al di sotto della dinamica del Pil, nonostante lo stop forzato dovuto alla pandemia. Invece, anche senza un'ulteriore accelerazione, il ritmo di crescita dei consumi nel 2022 (+4,6 per cento) supererà quello della crescita del Pil.

Gli effetti della recessione passata sul tenore di vita resteranno evidenti. Nel 2021 i consumi privati aggregati risulteranno inferiori del 4,9 per cento rispetto a quelli del picco del 2011, e il dato complessivo cela un ulteriore aumento della disuguaglianza, derivante dall'asimmetria degli effetti dei blocchi dell'attività sui settori e della caduta del reddito disponibile su specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Gli investimenti fissi lordi grazie alla ripresa dell'attività produttiva e ai massicci interventi pubblici registreranno un vero "boom" nel 2021 (+18,2 per cento), che trainerà la ripresa e recupererà più che pienamente i livelli di accumulazione precedenti alla pandemia. Nel caso di un'evoluzione controllata della crisi sanitaria, la ripresa nel 2022 sarà meno rapida, ma ancora decisamente sostenuta dagli investimenti (+8,9 per cento), grazie anche ai massicci interventi pubblici.

Nonostante tutto ciò, resta di fondo la questione dei livelli di accumulazione dell'economia, che nel 2021 saranno comunque inferiori del 13,2 per cento rispetto a quelli del precedente massimo risalente ormai al 2008, precedente al declino del settore delle costruzioni.

Grazie alla ripresa del commercio mondiale, le vendite all'estero offriranno un consistente sostegno alla ripresa nel 2021 (+13,4 per cento), oltrepassando i livelli reali precedenti alla pandemia già al termine dell'anno in corso. Anche in questo caso, nonostante un rallentamento della dinamica della crescita delle vendite all'estero nel 2022 (+8,6 per cento), le esportazioni forniranno un notevole contributo positivo alla ripresa. Al termine dell'anno corrente il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore del 4,6 per cento a quello del 2019 e del 34,0 per cento al livello massimo precedente la lontana crisi finanziaria, toccato nel 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri nel sostenere l'attività e i redditi regionali

Nel 2021, la ripresa sarà decisamente solo parziale nei servizi, dove gli effetti negativi dello shock da coronavirus si sono fatti sentire più a lungo e duramente. Il valore aggiunto dei servizi dovrebbe recuperare quasi esattamente i livelli del 2019 solo alla fine del 2022, mentre al termine dell'anno 2021 dovrebbe risultare inferiore dell'1,3 per cento rispetto al precedente massimo antecedente la crisi finanziaria e toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione dei consumi e dell'aumento della disegualianza.

Molto più pronta sarà la ripresa nell'industria, capace di recuperare quasi interamente quanto perduto, ma saranno soprattutto le costruzioni a trarre ampio vantaggio dalle misure adottate a favore della ristrutturazione edilizia e dai piani di investimento pubblico.

Infatti grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale nel 2021 si avrà un vero boom del valore aggiunto reale delle costruzioni (+20,9 per cento), che trainerà la ripresa complessiva. Nonostante un ragionevole rallentamento, la tendenza positiva proseguirà con decisione anche nel 2022 (+7,9 per cento), come le misure di sostegno adottate, quando sarà ancora il settore delle costruzioni a trainare la crescita.

Nel 2022 la crescita rallenterà decisamente nell'industria e nelle costruzioni, anche se queste ultime resteranno il settore trainante dell'attività economica, mentre si manterrà costante nei servizi.

Nel 2021 l'occupazione riprenderà a crescere, ma un rientro parziale sul mercato del lavoro di chi ne era uscito temporaneamente aumenterà ulteriormente il tasso di disoccupazione, che salirà ai massimi dal 2017 e che, sempre per un aumento delle forze lavoro più rapido di quello dell'occupazione, tenderà ad aumentare ulteriormente nel 2022.

Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. Con la ripresa la tendenza negativa si arresterà nel 2021 e si registrerà un primo parziale recupero dello 0,5 per cento. Un'accelerazione della crescita dell'occupazione la si avrà solo nel 2022 (+1,5 per cento), ma questa lascerà comunque l'occupazione ancora al di sotto del livello del 2019 di quasi un punto percentuale.

2.1.3 Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto economico-sociale e del profilo criminologico del territorio emilianoromagnolo fanno emergere i seguenti elementi caratterizzanti.

Innanzitutto, il quadro economico è fortemente condizionato dalle ricadute della pandemia Covid-19, e gli effetti della recessione passata sul tenore di vita resteranno evidenti anche nell'anno 2022, con un aggravamento delle disegualianze sociali, derivanti dall'asimmetria degli effetti dei blocchi dell'attività sui settori e della caduta del reddito disponibile su specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Si registra un aumento dell'attività produttiva, grazie ai massicci interventi pubblici, che traineranno la ripresa, soprattutto nell'ambito delle costruzioni, grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale.

Il profilo criminologico del territorio è caratterizzato da una sempre più estesa progressione delle attività mafiose nell'economia legale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.). La realtà criminale del territorio è sicuramente più articolata di quella

Comune di Bibbiano

PLAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023 sottosezione di programmazione:
"Rischi corruttivi e trasparenza"

propriamente mafiosa e all'interno di questa avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economicolegale, al fine di accumulare ricchezza e potere.

A questa complessa realtà criminale partecipano anche singoli soggetti, che commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Un contesto esterno di tal genere obbliga questa Amministrazione a rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere, soprattutto per evitare, in uno scenario economico-sociale in ginocchio a causa della pandemia, che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno a favore delle imprese, in ragione anche del PNRR, siano intercettate e costituiscano un'ulteriore occasione per la criminalità organizzata.

Inoltre occorre anche attrezzarsi per evitare di collaborare, magari in modo ignaro, al riciclaggio, nell'economia legale, di proventi da attività illecite e quindi all'inquinamento dei rapporti economici, sociali e politici. Questo comporta che nel prossimo triennio dovranno essere oggetto di particolare attenzione, ai fini della prevenzione della corruzione e del riciclaggio, oltre al settore dei contratti pubblici, quello di erogazione dei finanziamenti, in particolare con le risorse del PNRR.

Vista inoltre la progressiva penetrazione di forme di criminalità organizzata nel tessuto socio-economico regionale, occorre promuovere tutte le azioni già contemplate dalla l.r. n. 18/2016, rafforzando ulteriormente l'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché le sinergie all'interno degli enti aderenti alla Rete per l'integrità e la trasparenza.

Fonti: PTPC Regione Emilia Romagna

L'UNIONE VAL D'ENZA

Per quanto concerne il territorio dell'ente, dall'ultima analisi effettuata dalla Polizia Municipale Val d'Enza (gestita in forma associata dall'Unione Val d'Enza) ha messo in evidenza inoltre alcuni elementi inerenti l'attività svolta che contribuiscono alla conoscenza del contesto territoriale e che –analizzati anche come trend temporale– possono supportare la messa in evidenza delle priorità di azione in una logica di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

FENOMENO	INDICATORE	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
Edilizia abusiva o inadempimento delle prescrizioni degli uffici,	Nr. di controlli edilizi (abusi, sicurezza, personale nei cantieri, ecc)	127	136	129	124	84	48	41	69

presenza di clandestini									
Illeciti ambientali o inadempimento delle prescrizioni degli uffici	Nr. di sanzioni ambientali	64	59	67	55	58	63	58	45
	Nr. di controlli	127	114	107	101	64	92	38	37
Abusivismo commerciale: sede fissa, area pubblica, pubblici esercizi, circoli privati	Nr. di controlli	29	36	41	31	67	130	62	3
	Nr. di sanzioni	3	7	5	2	9	0	0	0
Autotrasporto e movimento terra	Nr. di sanzioni	91	105	114	88	71	15	13	0
	Nr. di controlli	104	122	131	119	117	6	10	0

3 IL CONTESTO INTERNO: LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI BIBBIANO

Dal 01/01/2021 come da Deliberazione di Giunta comunale n. 167/2020 è stato istituito il Servizio Affari Generali e Bilancio, che accorpa gli uffici e i servizi in precedenza facenti capo al 1° Servizio Affari Generali e Istituzionali ed al 2° Servizio Bilancio a Affari Finanziari. Tale riorganizzazione è finalizzata al dare stabilità ad entrambi i servizi, nel perseguimento degli obiettivi strategici dell'ente e della razionalizzazione del personale e delle procedure.

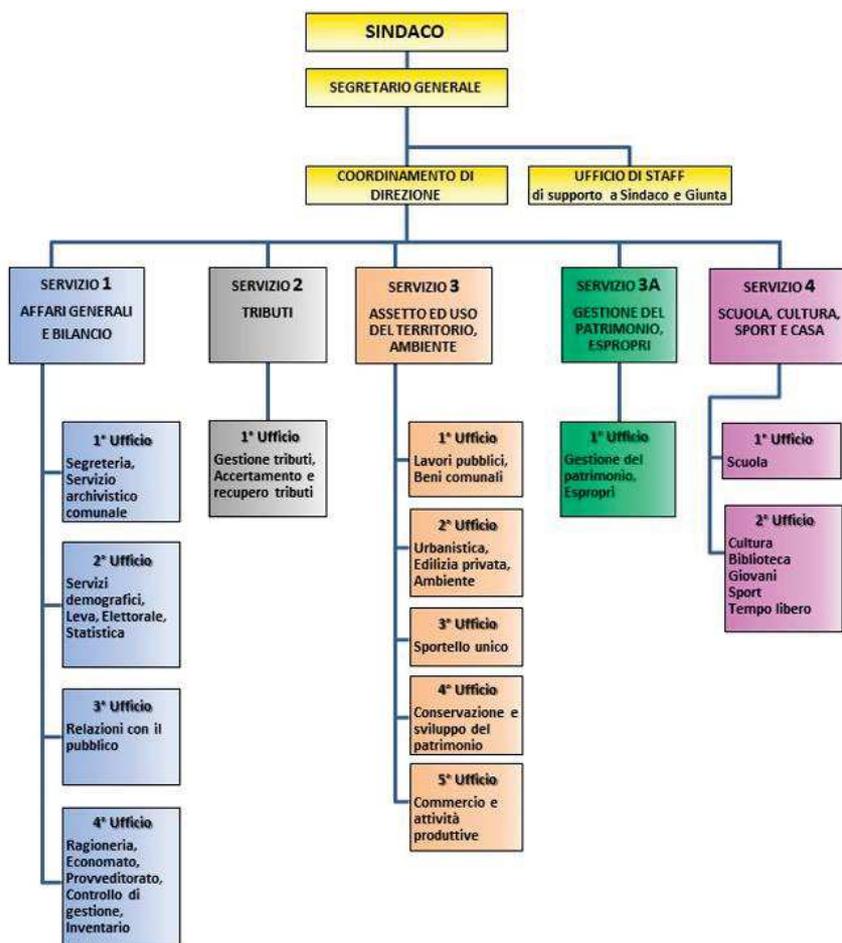
Con atto di Giunta nr. 42 del 22/04/2021 è stato costituito un ufficio di supporto e alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale ai sensi di quanto previsto dall'art.90 del D.Lgs.n.267/2000 e dall'art.6 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 98 del 30/08/2018, successivamente modificato con deliberazione di Giunta comunale n.39 del 03/04/2019.

Comune di Bibbiano

PLAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023 sottosezione di programmazione:
"Rischi corruttivi e trasparenza"

Con Delibera di Giunta n. 11 dell'11/02/2022 è stata modificata la denominazione del 4° Servizio dal SCUOLA, CULTURA E SICUREZZA SOCIALE in SCUOLA, CULTURA, SPORT E CASA e aggiornato l'organigramma, per renderlo aderente ed attuale con riferimento alle attribuzioni del servizio

La struttura organizzativa del Comune è la seguente:



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

- Appalti di lavori, servizi e forniture pari o sopra i 40.000,00 €
- Polizia Municipale
- Protezione Civile
- Servizio Sociale e Ufficio di Piano
- Servizio Informatico
- Coordinamento delle politiche educative
- Ufficio Personale

Il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dal Comune e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore. I principali servizi attualmente resi in forma esternalizzata o con concessione di servizio sono:

- la riscossione della tassa rifiuti, della COSAP e della Imposta Comunale sulla Pubblicità e del Canone Unico Patrimoniale:
- i servizi cimiteriali
- la manutenzione del verde
- la gestione della mensa
- la gestione del tempo prolungato nelle scuole
- l'Asilo Nido
- il trasporto scolastico
- i servizi integrativi della scuola primaria
- la Biblioteca e il Cinema Teatro
- i servizi di igiene urbana e di smaltimento dei rifiuti
- la gestione degli impianti sportivi
- l'organizzazione e la gestione della fiera di settembre di Bibbiano e di ottobre di Barco

Nel mese di ottobre 2022 un dipendente del Comune Responsabile di Servizio ed un Assessore sono risultati oggetto di azione penale in quanto destinatari di informazione di garanzia per turbativa di gara di appalto per l'affidamento in concessione degli impianti sportivi siti nel Comune di Bibbiano

Comune di Bibbiano

PLAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023 sottosezione di programmazione:
"Rischi corruttivi e trasparenza"

(procedimento penale n. 3689/2022 RGNR DEL 24/10/2022 della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Reggio Emilia). Allo stato attuale nessuno degli avvisi ha dato seguito ad alcuna azione legale. Si resta in attesa della conclusione delle indagini preliminari.

In questa sede il RPCCT precisa che l'art 79 comma 3 d.lg n.50/2016 individua due situazioni tipiche in presenza delle quali le stazioni appaltanti sono tenute a prorogare il termine di presentazione delle offerte originariamente fissato. In assenza di univoche indicazioni testuali, tuttavia, non può esserle attribuito l'effetto ulteriore di connotare tali ipotesi in termini di tassatività e subordinare ad esse l'esercizio del potere di proroga. Ben possono darsi, infatti, diverse circostanze che rendano insufficiente il termine concesso e che giustificano un provvedimento discrezionale di differimento dei termini, la cui legittimità dovrà essere vagliata in concreto. (Tar Trieste, (Friuli Venezia Giulia) sez I, 10/05/2022 n.224).

La norma dell'art 79 comma 5 bis d.lg.n.50/2016 impone che della riapertura/proroga del termine di presentazione delle offerte la Stazione appaltante fornisca adeguata pubblicità attraverso la tempestiva pubblicazione di apposito avviso presso l'indirizzo internet dove sono accessibili i documenti di gara, nonché attraverso ogni altro strumento che la stazione appaltante ritenga opportuno. Nell'interpretare la riportata formulazione deve ritenersi che l'attivazione di iniziative aggiuntive alla sola pubblicazione sul sito internet ricada nell'alveo di una valutazione discrezionale della Stazione appaltante. A non diverse conclusioni induce la presenza della congiunzione "nonché", che contempla una clausola generale tale da suggerire il carattere "elastico" della soluzione di volta in volta rimessa, sul punto, al giudizio di opportunità dell'Amministrazione (Tar Campania Napoli sez V-4/11/2020 n.5026).

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

4 PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

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

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

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

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

5. I SOGGETTI COINVOLTI

Organo di indirizzo politico amministrativo dell'Ente:

- Il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)
- La Giunta comunale adotta il Piano di prevenzione della corruzione, predisposto dal RPCT, e i suoi aggiornamenti.

Inoltre, gli Organi di Indirizzo Politico devono:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili di servizio:

Comune di Bibbiano

PLAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023 sottosezione di programmazione:
"Rischi corruttivi e trasparenza"

- collaborano con il RPCT nella costruzione e predisposizione del Piano triennale della prevenzione della corruzione;
- propongono le misure di prevenzione;
- adottano le misure gestionali previste dal Piano.

I responsabili di servizio devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Svolge i compiti previsti dall'art. 1, comma 7, della Legge n.190/2012, in particolare:

- predisporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili di Servizio;
- sovrintendere alle azioni assegnate ai Responsabili di Servizio e vigila sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione;
- assicurare la formazione del personale;
- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta, conforme ai modelli predisposti dal Dipartimento della Funzione pubblica, e ne assicura la pubblicazione.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Comune di Bibbiano è il segretario Comunale dott. Giuseppe d'Urso Pignataro.

Dipendenti

- coloro che sono destinati a operare in uffici e/o attività particolarmente esposti alla corruzione attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Comune di Bibbiano

PLAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023 sottosezione di programmazione:
"Rischi corruttivi e trasparenza"

- relazionano semestralmente ai Responsabili di Servizio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
- nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV)

- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV) valuta e misura le azioni previste nel Piano collegate al PEG/Piano delle performance.

Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD)

- cura i procedimenti disciplinari di propria competenza
- collabora con il RPCT nell'adozione e aggiornamento del codice di comportamento.

Dal 1° gennaio 2023 è attiva la convenzione con la Provincia per la gestione in forma associata dell'Ufficio procedimenti disciplinari e del servizio ispettivo.

6. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO E LE FASI DEL PROCESSO

Obiettivo primario del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è garantire nel tempo all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'Ente.

Nella costruzione del Piano sono stati utilizzati i seguenti concetti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: **identificazione, descrizione, rappresentazione.**

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;

4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Dall'elenco dei processi sono stati espunti i procedimenti inerenti funzioni conferite all'Unione Val d'Enza: Polizia Municipale e Protezione Civile, Servizi Sociali, Personale (dal 01 aprile 2019), Servizio Informatico Associato, Coordinamento Politiche Educative, Ufficio Appalti per affidamenti di valore pari o superiore a 40.000,00 euro.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

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

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

Vanno poi tenute in considerazione i rischi connessi ai:

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

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

6.1 Valutazione e trattamento del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

6.2 Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "svilupata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività")

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro; quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

In questa sede si confermano i processi già oggetto di analisi del PTPC 2020-2022; sono stati inseriti alcuni procedimenti "nuovi" legati principalmente alla normativa emergenziale legata all'evoluzione della pandemia:

- Concessione contributi specifici a famiglie per emergenza covid-19;

- Affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del DL semplificazioni che prevede soglie più alte – in deroga all'art. 36 del D.lgs. 50/2016 – per l'affidamento diretto per le procedure indette entro il 31/12/2021.

6.3 Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni**;
6. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'Allegato A.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il "Gruppo di lavoro" ha applicato in parte gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'allegato A.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione ("Motivazione"). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale da 1 a 3 (basso, medio, alto):

Livello di rischio	valore
basso	1

Comune di Bibbiano

PLAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023 sottosezione di programmazione:
"Rischi corruttivi e trasparenza"

medio	2
alto	3
Non applicabile	0

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nell'allegato "A" Mappatura dei Processi e Catalogo dei Rischi, unitamente alla mappatura dei processi: per ogni processo sono stati valutati ed analizzati i rischi e attribuito un punteggio.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella colonna a destra ("Motivazione")

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

6.4 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemplare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

6.5 Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche.

In questa sede si confermano le misure già adottate con il PTPC 2020-2022.

Alcune misure sono state riprogrammate nel triennio 2021-2023.

Proposta delle misure preventive e dei controlli da mettere in atto

Per ognuno dei processi oggetto di mappatura è stato definito un **piano di azioni** che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile, progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti **indicatori** che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione

dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

Nel corso del mese di novembre 2020 il RPCT ha svolto l'attività di monitoraggio sull'attuazione del Piano 2020-2022. Con nota prot. 10656/2020 sono state trasmesse ai vari Responsabili di servizio le schede di propria competenza. Il verbale con gli esiti è stato firmato dal RPCT in data 27/11/2020 prot. 11610. Dal monitoraggio non sono emerse criticità.

Nel PTPC 2021-2023 sono state riprogrammate sul 2021 alcune misure previste per il 2020.

Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata prevista e sarà reiterata periodicamente, come richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione, un'attività di informazione/formazione **rivolta a tutti i dipendenti** sui contenuti del presente Piano. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi hanno posto l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti. La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012.

7. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati **sistemi di rotazione del personale** addetto alle aree a rischio, si ritiene che attualmente tale misura appaia di difficile attuazione per le posizioni apicali; tuttavia, ogni Responsabile di Servizio valuta, ogni anno, per quali posizioni all'interno del proprio Servizio è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di **mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture**.

L'Amministrazione si impegna altresì – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012- a:

- Garantire la effettiva **tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza**, di cui al comma 51 della legge n. 190, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti; il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è la persona deputata a rilevare tali segnalazioni (in forma cartacea, per mail all'indirizzo personale segretario@comune.bibbiano.re.it, a cui ha accesso il solo Responsabile) e si rende disponibile in tal senso, garantendo l'anonimato durante le eventuali attività di approfondimento che si rendessero necessarie a seguito della segnalazione; in alternativa, è possibile utilizzare anche l'indirizzo e-mail creato dall'ANAC (whistleblowing@anticorruzione.it), specificatamente dedicato alle

segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti; Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stato predisposto apposito Modello, disponibile sul sito istituzionale del Comune in formato aperto. Modello inviato analiticamente a tutti i dipendenti.

- Adottare le misure che garantiscano il **rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni** di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione;
- Garantire l'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Introdurre le misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 dell'art.1 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. N. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. N. 165 del 2001).
- Adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42, art.1 della legge n. 190/2012;
- Vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di esistenza di **incompatibilità anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico** (di cui al comma 42, art.1 della legge n. 190/2012), attraverso una puntuale verifica delle comunicazioni ai soggetti cessati – con solo riferimento a chi ha avuto poteri negoziali- e dell'inserimento della clausola da parte delle imprese che collaborano a vario titolo con il Comune.
- Applicare il Protocollo d'intesa con la Prefettura di Reggio Emilia per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessione di lavori pubblici approvato con deliberazione di Giunta comunale n.15 del 07/03/2012;
- Prevedere **forme di presa d'atto**, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica;
- Integrare il presente Piano con l'indicazione dei Responsabili della trasmissione dei dati e della pubblicazione ai sensi del D.Lgs.n.33/2013 come modificato dal D.lgs.n.97/2016;

Comune di Bibbiano

PLAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023 sottosezione di programmazione:
"Rischi corruttivi e trasparenza"

- monitorare il rispetto dei **tempi di conclusione dei procedimenti**, con cadenza annuale e relativo reporting a cura dei rispettivi Responsabili di Servizio, in particolare chiedendo ai responsabili di procedimento di evidenziare –motivandole- le situazioni in cui tali tempi sono stati superati per cause addebitabili al Comune;

Infine, per quanto concerne l'**aspetto formativo** – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come -in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003- la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

**PARTE SECONDA
TRASPARENZA**

8. IL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs.n.97/2016 definisce la trasparenza come accessibilità totale *“dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L'accessibilità totale presuppone l'accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11, comma 1, d.lgs. 150/2009). Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

9. COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Posizione centrale occupa l'adozione del Piano della Performance o Piano degli obiettivi, destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

L'adozione di tale Piano occuperà una posizione centrale nel programma per la trasparenza, avendo il compito di definire indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

Con tale documento, i cittadini avranno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. Al Piano degli obiettivi è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente.

10. ACCESSO CIVICO

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in *“Amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“generalizzato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato”.

L’Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”. In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l’Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

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

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AI DATI E ALLE INFORMAZIONI IN POSSESSO DELL’AMMINISTRAZIONE con deliberazione di CC n. 3 in data 18/02/2018.

L’adozione del registro degli accessi è programmata per il triennio 2021-2023.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:
le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

A norma del decreto legislativo 33/2013, in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

11. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

12. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il ruolo di Responsabile per la trasparenza è stato unificato con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) come indicato nella PARTE PRIMA.

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT, inoltre, vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

13. INDIVIDUAZIONE E MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI (STAKEHOLDERS)

Il d.lgs. 33/2013, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità

dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Piano, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

E' già attivo il monitoraggio del sito web dell'ente nell'ambito del servizio "La bussola della trasparenza dei siti web", al fine di migliorare la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali. Resta pienamente confermato il sistema di segnalazione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) già attivo da alcuni anni, presso il competente servizio.

14. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.bibbiano.re.it, un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" in sostituzione della precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Al suo interno, organizzati in **sotto-sezioni**, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dall'allegato al d.lgs. 33/2013, ed in particolare dalla delibera CiVIT (ora ANAC) n. 71/2013.

Tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nelle due sottosezioni sono descritti nella apposita **tabella allegata** al presente Programma (**ALLEGATO 1**) che indica per ogni sottosezione che compone la sezione Amministrazione Trasparente:

- a. le disposizioni di legge di riferimento
- b. i contenuti previsti
- c. il Servizio che detiene i dati ed è responsabile della corretta e completa pubblicazione degli stessi
- d. lo stato di attuazione ed i tempi di pubblicazione
- e. la periodicità degli aggiornamenti.

Tale **tabella riepilogativa ha costituito e costituirà programma di lavoro per i Servizi del Comune**, tutte coinvolte nelle attività di pubblicazione al fine di raggiungere gli obiettivi di trasparenza sul portale nonché schema di riferimento in base al quale rendicontare annualmente l'attività svolta ed il rispetto dei tempi previsti anche ai fini dell'aggiornamento del presente Programma.

15. LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre quindici giorni dalla loro efficacia;

- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione; gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine, sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs.196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In conseguenza del venir meno dell'obbligo di redazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del presente PTPCT.

Le tipologie di atti, le modalità e le tempistiche di pubblicazione sono elencate nel D.Lgs. 33/2013, e il compito della trasmissione dei dati, della pubblicazione e dell'aggiornamento per le rispettive materie di competenza, nonché di adottare le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi è attribuito ai Responsabili di Area nei rispettivi ambiti di competenza, come dettagliato nel decreto di nomina delle P.O.

Il PNA 2018, come misura di semplificazione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, dispone che l'obbligo di pubblicazione può essere assolto anche mediante un link ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già pubblicati.

Con riferimento all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) "titolari di incarichi politici" i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, co. 1. 70 Pubblicato in GU SG n. 233 del 7.10.2015.

Con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017, di modifica ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017, per il Sindaco, in quanto componenti ex lege dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013.

La sottosezione «bandi di gara e contratti» della sezione "Amministrazione trasparente" può contenere il link alla sezione "Amministrazione trasparente" dell'Unione della Valtiberina che gestisce la Centrale Unica di Committenza.

La sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.

Aggiornamento

Le modifiche e gli aggiornamenti del presente piano triennale vengono disposte a cura del responsabile della prevenzione e approvate dalla Giunta Comunale.

L'aggiornamento viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente" e trasmesso per mail o in forma cartacea a ciascun dipendente.

L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente piano.

APPENDICE NORMATIVA

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

- L. 07.12.2012 n. 213 *"Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012"*.
- L. 06.11.2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 *"Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese"*.
- L. 12.07.2011 n.106 *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia"*.
- L. 03.08.2009 n.116 *"Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003"*.
- L. 18.06.2009 n. 69 *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*.
- D. Lgs. 08.04.2013 n. 39 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*.
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm. *"Codice dell'amministrazione digitale"*.
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 *"Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo"*.
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*.
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*.
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 *"Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59"*.
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.

- Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Aggiornamento 2015 al PNA (Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015)
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*".
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)*".
- D. Lgs 18.04.2016 n. 50 "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*".
- D. Lgs.25.05.2016 n. 97 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
- Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 da parte di ANAC, delibera del 3.08.2016 n. 831;
- Le seguenti delibere ANAC:
 - n.1208 del 11/11/2017 "aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
 - n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione in via definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
 - n. 1064 del 13/11/2019 di approvazione del PNA 2019 in via definitiva.

Comune di Bibbiano

PLAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023 sottosezione di programmazione:
"Rischi corruttivi e trasparenza"

MAPPATURA PROCESSI AREA RISCHIO art 6 DM 24/06/2022
Provvedimenti autorizzazione/concessione

ELENCO DEI PROCESSI (sono stati espunti i processi di competenza dei servizi sociali, funzione gestita in forma associata tramite l'Unione Val d'Enza, per i quali si rimanda al PTPC dell'Unione)							STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 2=medio; 3=alto; 0 non applicabile)					STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 2=medio; 3=alto; 0 non applicabile)				CATALOGO RISCHI E MISURE								
PROCESSO	DESCRIZIONE DEI PROCESSI			unità organizzativa Responsabile del Processo	Attività	Tipologia di attività disciplinata da	livello di interesse "esterno"	grado di discrezionalità	livello di trasparenza	livello di strutturazione e formalizzazione del processo	livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni	manifestazioni di eventi correlati in passato	Probabilità (giudizio complessivo)	motivazione	Finanziario	Reputazionale e di immagine	sociale e simbolica (verso l'utenza)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili	Indicatori/output	Tempestività di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
	Input	Attività	Output																					
SCIA commerciali	domanda di parte	istruttoria di verifica/controllo	eventuale provvedimento di diniego	Settore Uso e Assetto del Territorio Ambiente	vincolata	legge/regolamenti	2	1	0	1	2	0	2	per la completa informatizzazione dei procedimenti e la scarsa discrezionalità il rischio è stato ritenuto medio	2	1	2	2	4	Omissa o distorta verifica della completezza dei documenti, delle dichiarazioni e ritardi o omissione degli atti conseguenti al fine di favorire interessi particolari.	1)Rotazione nella assegnazione delle pratiche ai tecnici istruttori; 2)verifiche firma digitale; 3)verifiche completezza documentale;	monitoraggio dell'attuazione della misura - controlli a campione	in essere	Responsabile Servizio Uso e Assetto del territorio - Ambiente
Rilascio autorizzazioni varie (Occupazione suolo pubblico, passo carrai, vincoli idrogeologici)	domanda di parte	istruttoria	rilascio autorizzazione o diniego	Area Tecnica rispetto alle rispettive competenze	vincolata	legge/regolamenti	1	1	1	1	1	0	1	Dati gli interessi economici modesti ed indiretti e la scarsa discrezionalità, il rischio è stato ritenuto basso	1	1	2	2	2	1) Mancato rispetto ordine cronologico 2) presenza di conflitto di interesse	1) assegnazione delle pratiche in ordine di protocollazione 2) Astensione in caso di conflitto di interesse	monitoraggio dell'attuazione della misura	in essere	Responsabile Area Tecnica rispetto alle rispettive competenze
concessione patrocini	domanda di parte	esame e istruttoria	provvedimento di concessione del patrocinio del comune	tutti i servizi	parzialment e vincolata	regolamenti	2	2	1	1	1	0	2	Il processo ha scarsi margini di discrezionalità e gli interessi economici sono in genere modesti o assenti	1	2	1	2	4	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	1) Rotazione nella assegnazione delle pratiche a due livelli; 2) Dipendente del Servizio; 3) Responsabile del Settore;	monitoraggio sull'utilizzo della procedura	in essere	tutti i responsabili di settore
controllo DIA e SCIA edilizia privata	domanda di parte	attività di verifica/controllo	eventuale provvedimento di diniego	Servizio Uso e Assetto del Territorio	vincolata	legge/regolamenti	2	1	0	1	2	0	2	per la completa informatizzazione dei procedimenti e la scarsa discrezionalità il rischio è stato ritenuto medio	2	1	2	2	4	Omissa o distorta verifica della completezza dei documenti, delle dichiarazioni e ritardi o omissione degli atti conseguenti al fine di favorire interessi particolari.	1)Rotazione nella assegnazione delle pratiche ai tecnici istruttori; 2)verifiche firma digitale; 3)verifiche completezza documentale;	monitoraggio dell'attuazione della misura	in essere	Responsabile Servizio Uso e Assetto del territorio - Ambiente
accertamenti e controlli su attività di edilizia privata (abus)	Iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Servizio Uso e Assetto del Territorio	vincolata	legge/regolamenti	2	1	0	2	2	0	2	su uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	2	2	2	2	4	omessa verifica per interesse di parte	Controllo elenco abus edilizi mensile da inviare alla Prefettura e verbale di sopralluogo	monitoraggio dell'attuazione della misura	in essere	Responsabile Servizio Uso e Assetto del territorio - Ambiente
rilascio permessi di costruire	domanda dell'interessato	istruttoria della legittimità dell'atto da rilasciare	rilascio/deniegato del permesso	Servizio Uso e Assetto del Territorio Ambiente	parzialment e vincolata	legge/regolamenti	2	1	0	1	2	0	2	Il processo ha scarsi margini di discrezionalità e gli interessi economici sono indiretti, per cui il rischio è stato ritenuto medio	2	2	2	2	4	emanazione atto indebito/alterazione dei presupposti	1)Rotazione nella assegnazione delle pratiche ai tecnici istruttori; 2)verifiche firma digitale; 3)verifiche completezza documentale;	monitoraggio dell'attuazione della misura	in essere	Responsabile Servizio Uso e Assetto del territorio - Ambiente
rilascio certificato di destinazione urbanistica	acquisizione della richiesta	verifica legittimazione e istruttoria	rilascio/deniegato del certificato	Servizio Uso e Assetto del Territorio Ambiente	vincolata	legge/strumenti urbanistici	2	1	0	1	2	0	2	Il processo ha scarsi margini di discrezionalità e gli interessi economici sono indiretti, per cui il rischio è stato ritenuto medio	2	1	1	2	4	1) alterazione delle verifiche; 2)Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	1) Alterazione dei dipendenti dell'ufficio nella gestione del procedimento 2) Controllo effettuato su due livelli; 3) dal Dipendente dell'Ufficio, il dal Responsabile del Settore.	monitoraggio dell'attuazione della misura	in essere	Responsabile Servizio Uso e Assetto del territorio - Ambiente
adozione e approvazione piani attuativi ed accordi ex LR 20/2010	richiesta di accordi/piani attuativi	individuazione e aree per opere di urbanizzazione e stipula della convenzione	Servizio Uso e Assetto del Territorio Ambiente	parzialment e vincolata	legge/strumenti urbanistici	3	2	1	1	1	0	3	Il processo è articolato e coinvolge diversi soggetti interni ed esterni, oltre ad interessi rilevanti economici e commerciali, per cui occorre prevedere adeguate misure	3	2	3	3	9	mancata coerenza con piano generale	1) pubblicazione in amministrazione trasparente delle convenzioni 2) ampia diffusione degli atti di indirizzo	Aggiornamenti o sezione amministrata trasparente	in essere	Responsabile Servizio Uso e Assetto del territorio - Ambiente	

redazione strumenti urbanistici	esigenza di normare lo sviluppo del territorio	redazione del piano e varianti	strumenti di pianificazione e gestione	Servizio Uso e Assetto del Territorio e Ambiente	parlamentare e vincolata	legge	3	2	1	1	1	0	3	Il processo è articolato e coinvolge diversi soggetti interni ed esterni, oltre ad interessi rilevanti economici e commerciali, per cui occorre prevedere adeguate misure	3	2	3	3	9	commissione tra scelte politiche non chiare e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione	1) Verifica delle cause di incompatibilità o casi di conflitto d'interesse per il professionista incaricato 2) Individuazione degli obiettivi generali del piano ed elaborazione di criteri generali e linee guida per le scelte pianificatorie da parte dell'organo politico 3) Prevedere forme di partecipazione dei cittadini e associazioni 4) Ampia diffusione degli obiettivi del piano per consentire la partecipazione di ciascuno	monitoraggio dell'attuazione della misura	in essere	Responsabile Servizio Uso e Assetto del territorio - Ambiente
Concessione di alloggi	bando/avviso	graduatoria/eletto	assegnazione immobile	Servizio Scuola e Cultura	vincolata	legge/regolamenti	3	1	1	1	2	0	3	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	2	2	3	3	9	1) indebito riconoscimento dei requisiti 2) valutazione non omogena dei requisiti di accesso	1) Osservanza del regolamento comunale per l'assegnazione degli alloggi ERP 2) pubblicazione graduatoria provvisoria e definitiva	monitoraggio dell'attuazione della misura	in essere	Responsabile Servizio Scuola Cultura Sport e Casa
stima canoni di locazione / concessione	richiesta di locazione/concessione	istruttoria	stima	Servizio gestione del Patrimonio	parlamentare e vincolata	legge/regolamenti	3	2	2	2	2	0	3	il processo coinvolge direttamente ed indirettamente interessi economici rilevanti, per cui occorre adottare adeguate misure	3	2	2	3	9	valutazioni false e non conformi	Richiesta di parere di congruità all'Agenzia del demanio, nei casi previsti dalle norme in materia	parere	in essere	Responsabile Servizio gestione del Patrimonio - espropri
Procedimento di esproprio	iniziativa d'ufficio	Approvazione progetto preliminare dell'opera pubblica	Approvazione progetto definitivo opera pubblica concordata da piano paritetico di esproprio	Servizio gestione del Patrimonio	parlamentare e vincolata	legge/regolamenti	3	2	1	1	1	0	3	per gli interessi politici, economici e sociali e per l'elevato interesse esterno il rischio è stato ritenuto alto	3	3	2	3	9	individuazione delle aree condonate per favorire/danneggiare contrattanti	1) segnalazione di eventuali conflitti di interesse; 2) Redazione della stima sulla base di modelli standard e documentazione a supporto delle scelte effettuate (rispetto dei tempi procedurali)	monitoraggio dell'attuazione della misura	in essere	Responsabile Servizio gestione del Patrimonio - espropri
concessione in uso di beni ed aree di proprietà comunale	iniziativa d'ufficio	bando	assegnazione immobile	Servizio gestione del Patrimonio	parlamentare e vincolata	legge/regolamenti	2	2	1	1	2	0	2	Per la scarsa discrezionalità il rischio è ritenuto medio	2	1	1	2	4	predispone requisiti falsati per favorire/danneggiare terzi	confronto con Ufficio Appalti per predisposizione del bando con criteri oggettivi e clause standard conformi alla normativa	monitoraggio dell'attuazione della misura	in essere	Responsabile Servizio gestione del Patrimonio - espropri
Ammissione Scuole Comunali Infanzia-Nido-Infanzia	domanda di parte	istruttoria per la formazione della graduatoria	ammissione al servizio	Servizio Scuola e Sicurezza Sociale	vincolata	regolamenti	2	1	1	1	2	0	2	Il processo è strutturato e con scarsa discrezionalità, tuttavia dato l'interesse esterno il rischio è stato ritenuto medio	2	2	3	3	6	inserimento agevolato in graduatoria in difetto di requisiti e a discapito di altri	1) Osservanza del regolamento per l'accesso ai servizi scolastici 2) pubblicazione graduatoria all'albo pretorio on line	monitoraggio osservanza regolamento	in essere	Responsabile Servizio Scuola Cultura Sport e Casa
Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione e secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Servizio Scuola e Cultura	discrezionale		1	2	2	2	1	0	2	dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, ed il coinvolgimento di più uffici per l'organizzazione degli eventi, il rischio è stato ritenuto medio	2	2	2	2	4	Tardiva programmazione delle iniziative con conseguente rischio di violazione di norme per limiti di tempo a disposizione degli uffici nel controllo della documentazione	Calendrierizzazione e programmazione degli eventi culturali principali	calendario annuale degli eventi e condivisione con gli uffici per attività di comunicazione	in essere	Responsabile Servizio Scuola Cultura Sport e Casa

MAPPATURA PROCESSI AREA RISCHIO art 6 DM 24/06/2022

MAPPATURA PROCESSI AREA RISCHIO art 6 DM 24/06/2022													CATEGORIE RISCHI E MISURE												
Contratti Pubblici													CATEGORIE RISCHI E MISURE												
ELENCO DEI PROCESSI (n.b. le procedure di gara di importo pari o superiore ad € 40.000 sono gestite dall'Ufficio Appalti dell'Unione Val d'Enza, Responsabile della Procedura di Gara. Per i procedimenti relativi alle fasi di gestione della gara si rimanda al PTCP dell'Unione)													STIMA DELLA PROBABILITA' (1= basso; 2= medio; 3= alto; 0 non applicabile)												
PROCESSO	DESCRIZIONE DEI PROCESSI			Unità organizzativa Responsabile del Processo	Attività	Tipologia di attività disciplinata da	livello di interesse "pubblico"	grado di discrezionalità	livello di trasparenza	livello di strutturazione / formalizzazione del processo	livello di trasparenza / coinvolgimento di più uffici/amministratori	manifestazione di eventi correlati in passato	Probabilità (giudizio complessivo)	motivazione	Finanziario	Reputazionale e di Immagine	sociale e territoriale (verso l'utenza)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempestività di attuazione	Responsabile dell'attuazione	
	Input	Attività	Output																						
Conferimento incarichi esterni ex art. 7 d.lgs. 162/2001	iniziativa d'ufficio	selezione	conferimento incarico	Tutti i Settori	parlamentato vincolato	legge/Regolamenti	3	2	1	1	2	0	3	Gli incarichi professionali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti.	2	2	1	2	6	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	1) Utilizzo del regolamento in materia di limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'amministrazione 2) Informazioni delle procedure per la pubblicazione ai sensi dell'art. 15 del d. lgs. 33/2001 dei dati obbligatori, con amministrazione automatica della sezione Amministrazione Trasparente	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	1) in essere 2) in essere	Tutti i Responsabili di Settore	
Programmazione dei lavori, servizi e forniture ex art. 21 Codice degli Appalti	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	Atti e documenti di programmazione e	Tutti i Settori	Discrezionale	legge / Regolamenti	1	1	1	1	1	0	1	Dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terra e le tempistiche sono vincolate all'adozione degli strumenti di programmazione dell'ente, il rischio è stato ritenuto basso.	1	1	1	1	1	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Individuazione dei fabbisogni e redazione nei tempi previsti del piano complessivo dei fabbisogni dell'Ente per lavori, servizi e forniture e loro pubblicazione ai sensi del d. lgs. 33/2001	Atti di programmazione	in essere	Tutti i Responsabili di Settore	
Individuazione della procedura di affidamento	iniziativa d'ufficio	selezione della procedura di affidamento	determina a contrarre	Tutti i Settori	Discrezionale	legge / Regolamenti	3	1	1	1	1	0	3	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	3	2	2	3	9	Artificioso frazionamento dell'appalto, elusione norme del codice degli appalti, uso distorto della discrezionalità, poca trasparenza	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti; 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 3) promozione programmazione; 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Responsabile di Settore; 5) Adeguato controllo da parte dell'istruttoria sulla parte motivale delle determinazioni a contrarre in sede di controllo di legittimità ex post. 6) Informatizzazione della procedura per la pubblicazione dei dati di cui all'art. 37 del d. lgs. 33/2001, con amministrazione automatica dalla sezione Amministrazione Trasparente	monitoraggio attuazione delle azioni/adozione atti di programmazione / griglia dei controlli/informatizzazione della pubblicazione dei dati ex art. 37 del d. lgs. 33/2001 in amministrazione trasparente	1) in essere 2) in essere 3) in essere 4) in essere 5) in essere	Tutti i Responsabili di Settore/Segretario Comunale	
programmazione della gara per importi pari o superiori a 40.000 euro	iniziativa d'ufficio	programmazione della gara e stesura documentazione	pubblicazione bando/invio lettera invito	Tutti i Settori	vincolato	legge / Regolamenti	3	2	1	1	1	0	3	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	3	3	2	3	9	1) Mancata applicazione dei criteri per il corretto calcolo della base di gara 2) Mancata applicazione del codice degli appalti	1) Mancata applicazione dei criteri per il corretto calcolo della base di gara 2) Mancata applicazione del codice degli appalti	1) Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di congruità con imprese concorrenti o prive dei requisiti 2) predisposizione di requisiti di accesso alla gara e di clausole contrattuali del contenuto vago o inesistente	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	in essere	Tutti i Responsabili di Settore
programmazione della gara - determinazione base d'asta	iniziativa d'ufficio	calcolo della base di gara	determina a contrarre	Tutti i Settori	vincolato	legge / Regolamenti	2	1	1	1	1	0	2	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	2	2	2	2	6	1) mancata applicazione dei criteri per il corretto calcolo della base di gara 2) mancata applicazione del codice degli appalti	1) applicazione codice dei contratti pubblici 2) trasparenza degli atti 3) promozione programmazione; 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Responsabile di Settore;	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	in essere	Tutti i Responsabili di Settore	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	determina a contrarre	individuazione operatore economico	affidamento del contratto	Tutti i Settori	vincolato	legge / Regolamenti	3	2	1	1	2	0	3	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	2	2	2	2	6	Alterazione concorrenza (poca o nessuna indagine di mercato; abuso di delega e ricorso procedure telematiche con necessità)	1) Adeguato controllo da parte del Segretario sulla parte motivale della determinazione a contrarre in sede di controllo ex post 2) Trasparenza	in essere	segretario comunale/Tutti i Responsabili di Settore		
Stipula contratto di appalto	Richiesta della gara	Stesura atto	stipula contratto	Tutti i Settori	vincolato	legge / Regolamenti / Circolari e documenti di gara	2	1	1	2	1	0	2	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	2	2	1	2	4	Inserimento clausole in danno dell'Amministrazione	Approvazione modelli e schemi tipo di contratti di appalto per lavori, servizi e forniture	Approvazione schemi tipo	2021	segretario comunale	

Varianti in corso di esecuzione del contratto	iniziativa d'ufficio/risposta di parte	istruttoria	approvazione variante da parte del RUP	Tutti i Settori	vincolata	Legge / Regolamenti / Riunione e documenti di gara	2	1	2	1	1 (Unione)	0	2	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, per i limiti previsti dalla normativa e gli obblighi di comunicazione ad ANAC. Dati i vantaggi economici che può produrre in favore del terzi, il rischio è dato comunque rilevante medio.	2	2	1	2	4	Ammissione di varianti per consistenza di applicazione di recupero e il basso offerto in sede di gara	Confronto con Ufficio Appalti dell'Unione per la validazione preliminare delle eventuali varianti e loro inserimento nei documenti di gara ai sensi della normativa vigente	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	in essere	Tutti i Responsabili di Settore
Verifiche in corso di esecuzione del contratto	VERIFICHE IN CORSO D'ESECUZIONE	istruttoria	eventuale contestazione/invia LPP/applicazione penali	Tutti i Settori	parzialmente vincolata	legge/contratti/Documenti di gara	3	2	2	1	2	0	3	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dei gli interessi economici che attraggono, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre	3	2	1	3	9	1) Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento 2) Non corretta applicazione delle penali 3) Controllo da parte del Segretario in fase di direttore dell'esecuzione del contratto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; 3) trasparenza dagli appalti secondo normativa 4) verifica stato avanzamento da parte del direttore dell'esecuzione del contratto; 5) verifica delle condizioni contrattuali e delle problematiche relative all'esecuzione evidenziate dal direttore dell'esecuzione del contratto	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	in essere	Tutti i Responsabili di Settore
autorizzazione subappalto	domanda di parte	istruttoria	provvedimento di autorizzazione/ diniego di subappalto	Tutti i Settori	parzialmente vincolata	legge/contratti/Documenti di gara	3	1	0	1	2	0	3	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dei gli interessi economici che attraggono, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre	2	2	2	2	6	1) Autorizzazione (regime di subappalto 2) mancato rispetto art. 105 Codice Contratti	1) indicazione nei contratti di appalto delle condizioni di ammissibilità del subappalto ai sensi della normativa vigente 2) controllo da parte del Segretario in fase di controllo di regolarità amministrativa ex post	monitoraggio attuazione della misura/iglia controlli	in essere	Tutti i Responsabili di Settore - Segretario Comunale
Collaudo	conclusione esecuzione del contratto	istruttoria	provvedimento di collaudo/regolazione evasione	Tutti i Settori	parzialmente vincolata	legge/contratti/Documenti di gara	3	2	2	1	2	0	3	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dei gli interessi economici che attraggono, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre	3	2	2	3	9	1) mancata denuncia vizi dei lavori-servizi-forniture	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; 2) trasparenza dagli appalti secondo normativa 4) verifica della documentazione relativa al collaudo	monitoraggio attuazione della misura	in essere	Tutti i Responsabili di Settore - Segretario Comunale
proroga contratto	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determina a contempo	Tutti i Settori	parzialmente vincolata	legge/contratti/Documenti di gara	3	1	1	2	1	0	3	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dei gli interessi economici che attraggono, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre	2	2	2	2	6	1) chiusura alta concorrenza 2) utilizzo rilevante e ingiustificato di proroga del contratto	1) indicazione nei documenti di gara e nelle determinazioni la natura delle condizioni di ammissibilità della proroga tecnica ai sensi della normativa vigente 2) controllo da parte del Segretario in fase di controllo di regolarità amministrativa ex post	monitoraggio attuazione della misura/iglia controlli	in essere	Tutti i Responsabili di Settore - Segretario Comunale
Sollecito termine e scadenza di gara	iniziativa d'ufficio	istruttoria	provvedimento di annullamento/revoca/annullamento preventivo del bando/inviti	Tutti i Settori	parzialmente vincolata	legge/contratti/Documenti di gara	2	2	1	2	1	0	2	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dei gli interessi economici che attraggono, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre	1	3	2	1	6	1) alterazione della concorrenza	1) trasparenza degli atti 2) applicazione art. 79 codice degli appalti	monitoraggio attuazione della misura	in essere	Tutti i Responsabili di Settore - Segretario Comunale
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture ex Legge 120/2010 (di conversione DL semplificazioni)	determina a contempo	individuazione operativa economica	affidamento del contratto	Tutti i Settori	vincolata	legge / Regolamenti	3	2	1	1	2	0	3	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dei gli interessi economici che attraggono, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre	2	2	2	2	6	le deroghe consentite dalla normativa emergenziale all'utilizzo delle risorse pubbliche possono alimentare il rischio di infrazioni criminali	1) ricorso a commissioni, al MEPA o mercato elettronico regionale per acquisizioni di forniture e servizi sottoglia comunitaria, accurata motivazione in caso di ricorso ad autonomia procedurale di acquisto 2) garantire un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione come indicato dalle Linee Guida Anac	1) Adeguato controllo da parte del Segretario sulla parte motivale della determinazione a contempo in sede di controllo ex post 2) trasparenza 3) tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte del concorrente, la condizione che l'operatore economico non abbia costituito non abbia costituito accordi o intese con i concorrenti dell'ente con i successi poteri associativi o negoziati	in essere	segretario comunale/Tutti i Responsabili di Settore
Progettazione e realizzazione opere finanziabile con fondi PNRR	Programmazione triennale LPP	individuazione operativa economica	affidamento del contratto	Tutti i Settori	parzialmente vincolata	legge / Regolamenti	3	2	1	1	1 (Unione, altri enti Pubblici, Provinciali)	0	3	I progetti dei PNRR devono essere realizzati e completati nei tempi previsti e mantenendo tutti i prezzi di Legittimità	2	2	2	2	6	Per le risorse messe a disposizione del PNRR deve essere assicurato il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, finalizzato al risparmio nell'acquisizione di beni e servizi migliori per la stessa amministrazione e i cittadini.	1) applicazione delle misure previste dalla trasparenza (n.33/2013) 2) ricorso ad accesso fisico e civico georeferenziato 3) in sede di esecuzione applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle misure preventive antirackettivistica/antirackettivistica	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	in essere	segretario comunale/Tutti i Responsabili di Settore

MAPPATURA PROCESSI AREA RISCHIO art 6 DM 24/06/2022 concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi																								
ELENCO DEI PROCESSI (sono stati egualati i processi di competenza dei servizi sociali, funzione gestita in forma associata tramite l'Unione Val d'Enza, per i quali si rimanda al PTPC dell'Unione)										STIMA DELLA PROBABILITA' (1-basso; 2-medio; 3-alto; 0 non applicabile)														
PROCESSO	DESCRIZIONE DEI PROCESSI			Unità organizzativa Responsabile del Processo	Attività	Tipologia di attività disciplinata da	livello di interesse "esterno"	grado di discrezionalità	livello di trasparenza	livello di strutturazione (formalizzazione e del processo)	livello di trasparenza/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni e del processo	manifestazioni e di eventi commessi in servizio	Probabilità (giudizio complessivo)	motivazione	STIMA DELL'IMPATTO (1-basso; 2-medio; 3-alto; 0 non applicabile)				CATALOGO RISCHI E MISURE					
	Input	Attività	Output												Finanziario	Reputazionale e di immagine	sociale e territoriale (vivezze Futuro)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili	Indicatore/ output	Tempestività di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Concessione contributi ad associazioni culturali e sportive	domanda dell'interessato/ iniziativa d'ufficio	verifica presupposti	concessione del vantaggio economico	Servizio Scuola, Cultura e Sicurezza Sociale	vincolata	regolamenti	2	1	1	1	1 (ragioneria)	0	2	I contributi e le sovvenzioni gestite direttamente dall'Ente - a seguito del conferimento della funzione sociale - sono limitati e di modesta entità. Per il cui il rischio è stato ritenuto medio	1	2	1	2	4	1) Imparzialità di trattamento 2) Uso di fase documentata per agevolare un determinato soggetto 3) Concessione di indebito vantaggio economico 4) Mancata verifica della rendicontazione rispetto all'ammontare della spesa 5) Mancata trasparenza	1) Osservanza del Regolamento indicante i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici. 2) Verifica dei requisiti dei richiedenti ed eventuali segnalazioni di conflitto di interesse dei soggetti coinvolti (a chi richiesto da chi engage) 3) Rispetto dei criteri di priorità indicati negli avvisi pubblici. 4) Controllo in fase istruttoria delle pratiche effettuato su due livelli. 5) Dipendente del Servizio, Responsabile del Settore; 6) Controllo sulla rendicontazione e sull'ammontare delle spese sostenute effettuato su due livelli. 7) Dipendente del Servizio, Responsabile del Settore; 8) Pubblicazione dei contributi (economici, materiali ed in natura) sul sito istituzionale dell'Ente per garantire la trasparenza.	monitoraggio dell'osservanza delle misure	in essere	Responsabile Servizio Scuola Cultura Sport e Casa
agevolazioni tariffarie servizi scolastici	domanda dell'interessato/ iniziativa d'ufficio	verifica presupposti	concessione agevolazione	Servizio Scuola, Cultura e Sicurezza Sociale	vincolata	regolamenti	2	1	1	1	1 (ragioneria)	0	2	Per la scarsa discrezionalità del processo, il rischio è stato ritenuto medio	1	2	3	3	6	1) Uso improprio o distorsione della discrezionalità 2) applicazione tariffe approvate con DDC 3) accordo con ufficio ragioneria	1) Controllo in fase istruttoria delle pratiche effettuato su due livelli. 2) Dipendente del Servizio, Responsabile del Settore; 3) applicazione tariffe approvate con DDC 4) accordo con ufficio ragioneria	Monitoraggio applicazione regolamenti e tariffario	in essere	Responsabile Servizio Scuola Cultura Sport e Casa
Concessione contributi specifici a famiglie per emergenza covid	domanda dell'interessato	verifica presupposti	concessione contributo	Servizio Scuola, Cultura e Sicurezza Sociale	vincolata	legge	3	1	1	2	1 (EST Unione)	0	3	Contributi e le agevolazioni erogate a seguito di stanziamento di appositi fondi statali e regionali per mitigare gli effetti economici e sociali legati all'emergenza covid richiede adeguate misure	1	2	2	2	6	1) Controllo in fase istruttoria delle pratiche effettuato su due livelli. 2) Dipendente del Servizio, Responsabile del Settore; 3) Approvazione di criteri e procedure uniformi a livello distrettuale e con il coordinamento di enti consorziati o sovranazionali	1) Controllo in fase istruttoria delle pratiche effettuato su due livelli. 2) Dipendente del Servizio, Responsabile del Settore; 3) Approvazione di criteri e procedure uniformi a livello distrettuale e con il coordinamento di enti consorziati o sovranazionali	monitoraggio dell'osservanza delle misure	in essere	Responsabile Servizio Scuola Cultura Sport e Casa
Gestione buoni libro	domanda di parte	istruttoria	Controllo e pagamento ridotte	Servizio Scuola e Cultura	vincolata	legge/regolamenti	2	1	1	1	2	0	2	Dati i modesti valori economici interessati dal processo, il rischio è stato ritenuto medio	2	2	3	3	6	1) Collusione tra pubblica amministrazione e venditore libri per il pagamento indebito di copie di studenti non residenti 2) Richiesta del venditore di un importo maggiore a quello indicato nelle copie	Controllo sulle fatture e sulle copie effettuato su due livelli. - dal Dipendente dell'Ufficio, - dal Responsabile del Settore Raccordo con Ufficio Ragioneria	monitoraggio dell'attuazione della misura	in essere	Responsabile Servizio Scuola Cultura Sport e Casa

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E BILANCIO
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o modificati con i predetti atti.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	ALBINO BININI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	PAOLA PASINI
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	PAOLA PASINI

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VALDENZA)	PAOLA PASINI	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	CINZIA LUCCHINI - ISABELLA CROTTI - DAVIDE TASSONI - SIMONA BIGI	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	ISABELLA CROTTI
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI ED BILANCIO
		Per ciascun titolare di incarico:					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	PAOLA PASINI
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	VALERIA ALLEGRI
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	PAOLA PASINI
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	PAOLA PASINI
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	PAOLA PASINI
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	PAOLA PASINI
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	SILVIA RAMOLINI

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	SILVIA RAMOLINI
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	SILVIA RAMOLINI
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	PAOLA PASINI
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	SILVIA RAMOLINI
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	PAOLA PASINI
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	PAOLA PASINI	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	PAOLA PASINI
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	PAOLA PASINI
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE (UNIONE VAL D'ENZA)	PAOLA PASINI
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vignati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o della attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE	
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE	
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE
					Per ciascuno degli enti:		RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	GISELLA SIMONE	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA		
		Per i procedimenti ad istanza di parte:							
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	ALBINO BININI
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	ALBINO BININI

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Legge n. 190/2012*, adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	ALBINO BININI
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	ALBINO BININI
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	ALBINO BININI
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	ALBINO BININI
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	ALBINO BININI			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	ALBINO BININI
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	ALBINO BININI
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	ALBINO BININI
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO/ESPROPRI	RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO/ESPROPRI
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	non applicabile	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	ISABELLA CROTTI
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO/ESPROPRI	RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO/ESPROPRI
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO/ESPROPRI RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO/ESPROPRI	RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO/ESPROPRI RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO/ESPROPRI

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	ETTORE TEDESCHI
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	ETTORE TEDESCHI
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	ETTORE TEDESCHI
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	ETTORE TEDESCHI
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	ETTORE TEDESCHI

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	ETTORE TEDESCHI
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	ETTORE TEDESCHI
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	ETTORE TEDESCHI
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE	RESPONSABILE SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per la trasmissione dei dati
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA IN COLLABORAZIONE CON IL CED	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA IN COLLABORAZIONE CON IL CED
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA IN COLLABORAZIONE CON IL CED	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA IN COLLABORAZIONE CON IL CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA IN COLLABORAZIONE CON IL CED	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA IN COLLABORAZIONE CON IL CED
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO PER I SETTORI DI ATTIVITA' DI COMPETENZA

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

DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI BIBBIANO		valore unitario	spesa totale
NUMERO	AREA		
6	Funzionari	33.045,11 €	198.270,66 €
25	Istruttori	30.424,47 €	760.611,75 €
7	Operatori esperti	27.131,31 €	189.919,17 €
		totale	1.148.801,58 €

UNIONE VAL D'ENZA

RENDICONTO DI GESTIONE ANNO 2021

SPESA DI PERSONALE

impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale

macroaggregato

2021

U.1.01.00.00.000	2.942.360,73	Redditi da lavoro dipendente
U1.03.02.12.001	0,00	
U1.03.02.12.002	0,00	
U1.03.02.12.003	0,00	
U1.03.02.12.999	0,00	altre forme di lavoro flessibile
	2.942.360,73	

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

Percentuale di riparto quote spesa personale su totale spese **81,10**

Tale percentuale di riparto va applicata al riparto delle entrate correnti

Accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate relativi agli ultimi tre rendiconti approvati

ENTRATE CORRENTI

titoli I -II -III

2021

2020

2019

01 entrate tioli I	0,00	0,00	0,00
02 entrate titolo II (al netto trasferiment i dal Comune di Bibbiano)	10.623.672,30	9.906.597,68	7.858.342,99
03 entrate titolo 3	2.788.903,75	1.972.931,21	1.176.604,25
TOTALE	13.412.576,05	11.879.528,89	9.034.947,24

FCDE - assestato	2021		
	955.000,00		

MEDIA ENTRATE	11.442.350,73
FCDE	955.000,00
AL NETTO FCDE	10.487.350,73

Quota entrata da ripartire tra gli enti	8.505.241,44
81,10% entrate correnti	
QUOTA COMUNE DI BIBBIANO	1.436.535,28

CAPACITA' ASSUNZIONALE D.M. 17 MARZO 2020							
	DENOMINATORE			NUMERATORE			
	BILANCIO ENTE	UNIONE VDE	TOTALI	BILANCIO ENTE	UNIONE VDE	CESSIONE SPAZI ASSUNZIONALI UVE	SPESE PERSONALE*
ACCERTAMENTI ENTRATE 2021	€ 8.216.650,28		€ 8.216.650,28	€ 1.418.219,77	€ 402.914,38	€ 50.000,00	€ 1.871.134,15
ACCERTAMENTI ENTRATE 2020	€ 8.175.713,37		€ 8.175.713,37				
ACCERTAMENTI ENTRATE 2019	€ 7.598.068,00		€ 7.598.068,00				
MEDIA ENTRATE 2019/2021	€ 7.996.810,55						
FCDE 2021	€ 167.844,85						
MEDIA AL NETTO DEL FCDE	€ 7.828.965,70	€ 1.436.535,28	€ 9.265.500,98				

CALCOLO		
SPESE PERSONALE		€ 1.871.134,15
ENTRATE		€ 9.265.500,98
PERCENTUALE		20,19%

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

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

TABELLA 1)

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

TABELLA 3)

c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,00%

CALCOLO SPAZI ASSUNZIONALI

RAPPORTO SPESA DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	20,19%
INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE (AD INVARIANZA ENTRATE)	630.551,11
SPESA PERSONALE ANNO 2018	1.963.562,17

TABELLA 2 - D.M. 17 MARZO 2020

Percentuali massime di incremento spesa per assunzioni di personale su spesa 2018

	2020	2021	2022*	2023*	2024*
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9%	16%	19%	21%	22%
Comune di Bibbiano	176.720,60	314.169,95	323.076,81	362.348,06	381.983,68

I valori percentuali riportati in tabella rappresentano un incremento rispetto alla "spesa di personale 2018" per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva ingloba la percentuale degli anni precedenti

*dalla percentuale di incremento è stata dedotta la quota di spazio assunzionale ceduta all'Unione