

Comune di Novellara

Provincia di Reggio Emilia

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

N. 1 30 gennaio 2024	Parere sul piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026
---------------------------------------	---

L'organo di revisione economico finanziaria ha esaminato, per esprimere il proprio parere, la SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO. - SOTTOSEZIONE 3. PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE del P.I.A.O. "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE" per il periodo 2024/2026 DI CUI ALL'ART. 6 DEL D.L. 80/2021 che sarà approvato dalla Giunta Comunale.

Visto

- l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75;
- la normativa in materia di facoltà di assunzione del personale negli Enti locali, nel combinato disposto tra art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014, L. 208/2015 (legge di stabilità 2016), D.L. 113/2016 convertito Legge 7 agosto 2016, D.L. 50/2017 convertito in legge 96/2017 (decreto Enti locali), l'articolo 14-bis del D.L. n. 4/2019, convertito in legge n. 26/2019, che estende ad un quinquennio l'arco temporale di riferimento sul quale calcolare in modo cumulativo il valore dei margini assunzionali;

Dato atto che in data 27/04/2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto 17 marzo 2020 che dispone in merito alle nuove modalità di assunzioni di personale negli enti locali a decorrere dal 20/04/2020 in attuazione dell'articolo 33 del DI 34/2019 convertito dalla legge 58/2019;

Visto il bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 27/12/2023;

Visto il rendiconto (ultimo approvato) dell'esercizio 2022 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 13/4/2023, con il quale è stato accertato un risultato di amministrazione (avanzo) pari a euro

4.894.300,42, così composto:

- quota accantonata di euro 2.101.708,66
- quota vincolata di euro 949.876,74
- quota destinata agli investimenti di euro 298.210,95
- quota disponibile di euro 1.544.504,07

Rilevato che il bilancio consolidato dell'esercizio 2022 è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 22 del 28/9/2023;

Preso atto che nell'illustrazione della Sezione 3- sottosezione 3 del PIAO si evidenzia che il rapporto calcolato ai sensi del Dpcm 17/03/2020 tra il volume della spesa di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio è pari a 20,47 % ed è compreso entro il limite della prima soglia;

Preso atto altresì che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del citato DM 17 aprile 2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

Ritenuto che il nuovo sistema di computo degli spazi assunzionali superi il principio del turn over e della neutralità della mobilità e che pertanto sia possibile effettuare assunzioni a tempo indeterminato purché non vengano superati i limiti determinati dai valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti al netto del FCDE (delibera Corte Conti Emilia Romagna 32/2020/par);

Vista la proposta di **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**”, nella quale sono definiti:

- il rispetto dei limiti previsti all'art. 1 comma 557 Legge 296/2006;
- Il rispetto dei limiti previsti nel D.L. 34/2019 come definiti nel DPCM 17/3/2020;
- il limite di incremento di spesa personale per l'anno 2024 rispetto al rendiconto 2022 per euro 829.174,20;
- il rispetto dei limiti previsti per assunzione di personale flessibile per il 2024 pari ad una spesa di euro 65.345,39, inferiore al limite pari ad euro 122.987,64;
- l'attestazione del rispetto dei limiti di espansione della spesa di cui DPCM 17.03.2020 fino al 2026, attestandosi al di sotto della spesa di cui rendiconto 2018 e pertanto, di fatto, non si utilizzano i margini di espansione consentiti;
- l'impatto economico-finanziario della spesa di personale conseguente alle assunzioni previste nel piano del fabbisogno 2024/2026 che già trovano copertura nel bilancio preventivo 2024-2026;

Il Revisore assevera il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2024-2026 del Comune di Novellara a seguito dell'adozione del Piano del fabbisogno di personale 2024/2026 di cui alla proposta esaminata.

Tenuto conto che

- la spesa relativa alla proposta di modifica del piano triennale del personale trova copertura nel bilancio 2024-2026 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 27.12.2023 di cui parere n. 29 del 11.12.2023;
- il piano triennale rispetta i limiti di utilizzo della capacità assunzionale residua, ed i limiti previsti nel D.L. 34/2019 come definiti nel DPCM 17/3/2020 ed i limiti di spesa previsti all'art. 1 comma 557 Legge 296/2006;

il Revisore esprime parere favorevole al **“PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) PER IL PERIODO 2024/2026 DI CUI ALL'ART. 6 DEL D.L. 80/2021, relativamente alla sola SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”** per il periodo **2024-2026** secondo le modalità ed entità in essa esposte.

Letto, confermato sottoscritto.
Dott. Roberto Bianchi

Comune di Novellara
Il Nucleo di Valutazione

I membri esterni del Nucleo di Valutazione del Comune di Novellara dott. Pietro Bevilacqua e dott. Bruno Susio, in attuazione degli obblighi di cui all'art. 8 bis della L. 190/2012 e ss.mm.ii., verificato lo schema della sottosezione "Rischi corruttive e trasparenza" del PIAO 2024/2026 del Comune di Novellara, inviato agli scriventi in data odierna a mezzo email dal RPCT del Comune di Novellara dott. Alfredo Tirabassi,

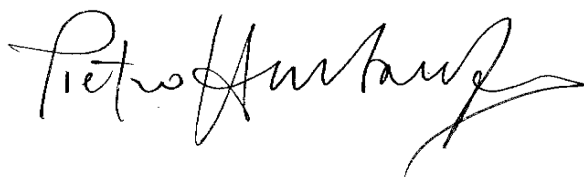
informano

il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente circa l'assenza di rilievi relativi allo schema della sottosezione "Rischi corruttive e trasparenza" del PIAO 2024/2026 del Comune di Novellara

I membri esterni del Nucleo di Valutazione

Dott, Pietro Bevilacqua

dott. Bruno Susio



05/12/2023

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019-2024

INDICE

▪ AMBIENTE, SOSTENIBILITÀ, FUTURO.....	1
▪ MOBILITÀ.....	3
▪ CITTÀ, TERRITORIO, PIANIFICAZIONE.....	4
▪ SERVIZI E WELFARE DI COMUNITÀ: LE PERSONE AL CENTRO.....	6
▪ SCUOLA E COMUNITÀ EDUCANTE.....	8
▪ INTERAZIONE E CONFRONTO: NOVELLARA CITTÀ DEL DIALOGO.....	10
▪ CULTURA, PATRIMONIO, GIOVANI E SPORT.....	11
▪ L'AGENDA DIGITALE LOCALE.....	13
▪ ATTIVITÀ PRODUTTIVE.....	16
▪ SICUREZZA DEL CITTADINO E DEL TERRITORIO.....	17
▪ UNIONE E SERVIZI ASSOCIATI.....	19

AMBIENTE, SOSTENIBILITÀ, FUTURO

L'Amministrazione intende ripartire dall'ambiente, sempre più consapevoli che il rispetto per l'ecosistema, la tutela della biodiversità, la sostenibilità del nostro agire stiano alla base di tutte le politiche pubbliche.

Negli ultimi anni sono stati fatti molti passi avanti, grazie anche a un'azione corale messa in campo da tutti i Comuni che, come Novellara, hanno aderito al **Patto dei Sindaci**, un documento che vuole coinvolgere attivamente le città europee nel percorso verso la sostenibilità energetica ed ambientale. Da questo punto di vista, Novellara è pronta ad aderire al **nuovo Patto dei Sindaci per l'energia e il clima**, un orizzonte ancora più sfidante, che si pone come obiettivo la riduzione delle emissioni di CO₂ e altri gas serra sul proprio territorio, mediante una migliore efficienza energetica e un maggiore impiego di fonti di energia rinnovabili. Inoltre vuole accrescere la resilienza del territorio, incrementando gli sforzi per garantire a tutti l'accesso a fonti di energia sicure, sostenibili ed economiche.

Nei prossimi anni saremo chiamati a una vera e propria rivoluzione verde che in buona parte è già iniziata.

La Regione Emilia Romagna ha varato il principio di "Economia circolare", ovvero un sistema economico basato sul riciclo dei materiali in successivi cicli produttivi, riducendo al minimo gli sprechi. L'Amministrazione intende fare proprio questo obiettivo: grazie all'efficienza e alle competenze maturate all'interno di S.A.BA.R e grazie alla collaborazione dei cittadini, si è già attivato un sistema virtuoso che ha portato a un aumento della quantità di materiale portata a riciclo. L'inserimento del metodo di raccolta "porta a porta" ha permesso di raggiungere l'89% di raccolta differenziata nel 2019 rispetto al 65% del precedente anno, ma soprattutto ha permesso una riduzione della produzione del rifiuto indifferenziato del 77%, che rappresenta la vera priorità da affrontare per il futuro.

Novellara è senza dubbio un territorio che ha saputo scegliere con grande lungimiranza e coraggio, investendo su una strada di autonomia nella gestione dei rifiuti. Gli impianti realizzati da S.A.BA.R sono riconosciuti a livello nazionale come modello di sicurezza ambientale e gestione efficiente: tale gestione ha permesso di riversare sul territorio le competenze acquisite non solo nel campo del recupero dei rifiuti, ma anche della produzione di energia, dell'efficientamento energetico, dell'illuminazione pubblica, della produzione di alghe ad uso alimentare. Oggi S.A.BA.R è un vero e proprio **polo ambientale** a servizio dei Comuni soci, in grado di operare sui territori, investendo in sostenibilità e innovazione. Ne sono un esempio tangibile i grandi investimenti operati in questi anni nel campo dell'efficienza energetica che ha riguardato tutta l'illuminazione pubblica di Novellara e la scuola elementare Don Milani, con un investimento di 2 milioni e 500 mila euro. È nostra intenzione proseguire con determinazione **gli investimenti sull'efficientamento energetico** al fine di ridurre ulteriormente i consumi e le spese di riscaldamento negli edifici pubblici. Nei prossimi anni le operazioni si estenderanno in particolare anche ad alcune **case popolari**, per ridurre anche l'impatto delle spese energetiche per le famiglie economicamente più fragili.

Grazie poi alle competenze maturate, intendiamo proporre l'apertura di uno **sportello energia** unionale a disposizione di tutti i cittadini e i privati che necessitano di informazioni utili per ridurre i consumi.

Quanto esposto fa comprendere che gli ottimi risultati raggiunti in questi anni non sono un traguardo ma la tappa di un percorso che ci porterà ancora più lontano. L'Amministrazione, che ha convintamente sostenuto la necessità di applicare il metodo di raccolta "porta a porta" ritiene fondamentale implementare tale sistema optando per la cosiddetta "**tariffazione puntuale**", prevista per il 2020 anche dalla legge regionale 16 del 2015. Ci aspettiamo che il passaggio alla nuova modalità possa portare molti benefici ambientali per tutto il territorio e possa premiare i

cittadini più virtuosi, in grado di aumentare la quantità di materiale da portare a recupero e contemporaneamente diminuire la produzione di rifiuto indifferenziato.

In tal senso, per agevolare i cittadini intendiamo realizzare una seconda nuova **isola ecologica**, necessaria per intercettare maggiori quantitativi di rifiuti e dare quindi un nuovo servizio a un'altra zona del nostro paese. Inoltre, un rinnovato **centro del riuso** sarà riallestito all'interno di una delle due isole ecologiche, per incentivare il recupero degli oggetti in buono stato di conservazione e implementare l'economia circolare.

L'Amministrazione intende accompagnare questo percorso con **campagne di sensibilizzazione** ed **investimenti culturali**, a partire dalla Scuola ma non solo: è necessario coinvolgere tutta la cittadinanza affinché possano modificarsi progressivamente i nostri stili di vita e le nostre abitudini al consumo. Inoltre, è importante investire su un patto di collaborazione che coinvolga anche gli esercizi del territorio per implementare sempre più la disponibilità di prodotti sfusi o con poco imballaggio e orientando i consumi verso una filiera corta.

Intendiamo proseguire il progetto incentivante "**ecopunti**" per continuare a riconoscere e a premiare chi adotta buone pratiche ecologiche.

L'impegno dell'Amministrazione verso un paese più verde si è declinato negli ultimi 5 anni con la messa a dimora di oltre 800 alberi; è nostra intenzione proseguire il processo di **piantumazione**, creando nuove isole verdi nei quartieri e sostituendo le piante che necessiteranno di essere abbattute.

Tra i progetti che vanno in questa direzione vi è la creazione del "**Bosco del Tempo**", un luogo in cui ricostruire la biodiversità perduta in campo botanico e insettivoro, e la valorizzazione di numerosi spazi verdi già esistenti o da realizzare come il giardino della casa protetta e il **parco della Bernolda**. Lo scopo è quello di arricchire il patrimonio verde di Novellara, affinché tutti i quartieri abbiano un proprio polmone verde.

Ma dobbiamo ricordare che la più vasta e preziosa area verde del nostro territorio sono le **Valli di Novellara e Reggiolo**, già riconosciute e tutelate come zone SIC e ZPS (Sito di Interesse Comunitario e Zona di Protezione Speciale). Le Valli rappresentano un **patrimonio di biodiversità** che l'Amministrazione intende preservare in collaborazione con il Comune di Reggiolo e di Guastalla, con le associazioni, gli agricoltori e i gruppi ambientalisti affinché siano presidiate e tutelate, conosciute e vissute in modo sostenibile. In questi anni l'apertura di un sentiero del CAI ha implementato l'interesse della cittadinanza e dei visitatori. Perciò intendiamo investire anche sulla messa in sicurezza e sulla **riqualificazione della "Casa del vigliacco"**, un vero presidio storico gonzaghese nel cuore delle Valli che potrebbe diventare un centro visite gestito dalle Associazioni e al servizio della comunità.

MOBILITÀ

Il modo in cui scegliamo di muoverci all'interno della nostra città riguarda da vicino l'ambiente e la sicurezza.

L'Amministrazione intende completare la **Tangenziale** di Novellara, poiché la priorità del nostro Comune è sgravare il centro abitato dal traffico pesante e di attraversamento.

Ma l'Amministrazione è altresì convinta che sia sempre più necessario conciliare le grandi opere con interventi più puntuali, finalizzati a mitigare l'impatto del traffico veicolare.

La mobilità deve essere analizzata attentamente per operare le scelte migliori, scelte che devono essere presa nel rispetto della sicurezza e dell'ambiente e tenendo conto delle esigenze delle persone. Per questa ragione questa Amministrazione ha ritenuto fondamentale investire sul **piano urbano della mobilità**, licenziato a inizio 2019, che rappresenta il percorso di confronto e investimento dei prossimi anni e che prevede un numero importante di interventi, sia nel **centro storico** sia nei quartieri residenziali, per moderare il traffico e la velocità, ovvero l'elemento che maggiormente impatta sulla sicurezza.

Il piano ha permesso di indagare i motivi di spostamento che sono molteplici. Ma le strade non sono solo arterie di collegamento, bensì sono un vero spazio pubblico e le Città vivono in base alla "vivibilità" dello spazio pubblico stesso. Nella mobilità sostenibile, quindi, si incrociano sia la tutela dell'ambiente sia la tutela sociale e delle relazioni.

L'Amministrazione intende trovare un equilibrio tra il trasporto automobilistico, quello pedonale e quello ciclabile, con l'obiettivo di incentivare e mettere in sicurezza gli spostamenti quotidiani in bici o a piedi.

Dal momento che uno degli investimenti principali riguarderà lo spostamento casa-lavoro, puntiamo anche al **coinvolgimento delle aziende in un tavolo di confronto** che metta in relazione il comune con le realtà del nostro distretto produttivo per trovare soluzioni che migliorino la qualità della vita dei lavoratori.

In questi anni abbiamo operato per creare le condizioni atte a progettare una città più sostenibile. Diversi sono i percorsi ciclo pedonali che sono in fase di attuazione: **la ciclopedonale diretta al villaggio industriale e a San Giovanni, quella per Campagnola e la ciclabile di via Leningrado e strada Valle.**

La **ciclabile di via Leningrado** sarà estesa fino alla stazione dei treni, con la messa in sicurezza dell'incrocio tra via Leningrado e Piazza Mazzerini, per permettere ai pendolari, soprattutto agli studenti, di raggiungerla in sicurezza. Anche la frazione di San Giovanni sarà collegata al villaggio industriale attraverso un percorso protetto già progettato.

Infine, con i Comuni di Carpi, Rio Saliceto, Campagnola, Guastalla e Bagnolo si metterà in campo il grande progetto di una **ciclovia** che collegherà l'asse nord della provincia di Reggio, con il modenese, con il Po e l'alta velocità: Novellara sarà crocevia di questo grande asse, che intende essere al servizio dei cittadini e del cicloturismo.

Nei prossimi 5 anni **realizzeremo un percorso protetto interno alla frazione di San Bernardino**, per permettere il raggiungimento in sicurezza della stazione ferroviaria, meta di studenti e pendolari.

La mobilità riguarda anche il **trasporto pubblico locale**, che in questi anni ha sofferto particolarmente, ma che rappresenta una grande potenzialità del nostro territorio. L'elettrificazione della linea ferroviaria e la sostituzione dei treni porterà al superamento dei problemi riscontrati fino ad oggi. Ma l'Amministrazione intende investire anche nella **messa in sicurezza delle aree di sosta delle corriere, in modo particolare nella fermata della Fossetta e della Bernolda.**

CITTÀ, TERRITORIO, PIANIFICAZIONE

Pianificazione significa coniugare le tutele con lo sviluppo del territorio. Novellara ha avuto negli anni uno sviluppo territoriale ordinato e allo stesso tempo rispettoso degli ambienti più fragili, quelli su cui oggi si intende concentrare maggiormente l'attenzione. La difesa dell'ambiente è una priorità perché l'inquinamento mette a rischio la qualità della nostra vita e la nostra stessa sopravvivenza. Lo sviluppo urbanistico futuro sarà improntato al consumo zero del territorio; non solo perché ce lo impone la nuova legge urbanistica, ma perché non vi è motivo di sprecare questa importante risorsa a fronte di un patrimonio di immobili più che sufficiente a soddisfare le esigenze abitative di Novellara dei prossimi anni.

Questo patrimonio ha però la necessità di essere recuperato e adeguato alle nuove esigenze d'uso e ciò può avvenire sia attraverso programmi di **rigenerazione urbana** che operino attraverso il **recupero dei fabbricati esistenti**. Numerosi sono gli immobili rurali e del centro storico, ormai abbandonati, che avrebbero la possibilità di soddisfare nuove esigenze abitative. La pianificazione urbanistica dovrà quindi affrontare prioritariamente questi temi e disporre **azioni premianti per il recupero del patrimonio esistente**. La città è costruita dall'uomo per le sue necessità non solo di residenza, ma di vita e di lavoro oltre che di socialità.

La Novellara che immaginiamo è luogo dove lo sviluppo e l'innovazione possono trovare casa e la pianificazione urbanistica consenta loro di coniugarsi con il rispetto dell'ambiente. Vogliamo proseguire con l'**espansione del verde pubblico** e la sua riqualificazione perché riteniamo che esso costituisca una valorizzazione dell'ambiente urbano, migliori la qualità della vita e consenta una crescita sana per i più piccoli ed un'oasi di socialità e tranquillità per i nostri anziani.

Come abbiamo già espresso, vogliamo tutelare la natura del territorio vallivo, quale importante fattore di biodiversità sia floreale che faunistica. Vogliamo che la nostra realtà agricola mantenga le eccellenze agroalimentari che la contraddistinguono e per farlo la nuova pianificazione dovrà considerarla punto cardine dello sviluppo come tutte le aree produttive e quelle dedicate al piccolo commercio di prossimità che riteniamo sia la migliore garanzia di qualità per i consumatori.

Non sarà facile coniugare tutte queste esigenze, ma non ci manca il coraggio per affrontare questa sfida e la determinazione per dare un futuro migliore ai novellaresi di domani. Per farlo metteremo in campo le migliori professionalità e partiremo da un dibattito pubblico che possa condividere, attraverso la partecipazione del numero maggiore di cittadini, le scelte future di sviluppo del nostro territorio. La redazione del **nuovo Piano Urbanistico Generale** impegnerà quindi concretamente i prossimi anni in un percorso condiviso con i cittadini e con il territorio della Bassa Reggiana.

La città che intendiamo pianificare è una città che conservi prima di tutto il piacere della socialità e dell'incontro, che restituisca decoro e valore agli immobili storici, come l'**ex Macello** comunale che sarà oggetto di una importante riqualificazione e l'**area della stazione**, dove la sede di importanti servizi pubblici ci spinge a proporre una riqualificazione più complessiva, che ricomprenda l'area del magazzino e dell'ex consorzio agrario.

Sul fronte del decoro e della vivibilità del centro storico intendiamo intervenire, analogamente a quanto fatto in via Gonzaga, anche in **via Nazario Sauro** e **Via Costa** che sono soprattutto luoghi in cui si esprimono una grande vivacità e socialità, intendiamo creare le condizioni affinché le persone occupino e vivano gli spazi pubblici, aumentando la sicurezza, che è soprattutto presidio sociale, e la disponibilità all'incontro e allo sviluppo di attività commerciali.

I prossimi anni vedranno inoltre il completamento del **Quartiere Armonia**, che, unitamente al Parco Augusto ha spostato l'asse urbano del paese creando una nuova area residenziale vivace ed accogliente.

Ci sono fattori di cui dovremo tenere conto: l'invecchiamento demografico porterà nuovi bisogni in termini di **nuovi servizi sanitari** e alla persona. È necessario quindi favorire l'insediamento di realtà che possano fornire alla cittadinanza servizi sanitari, diagnostici e di cura, sempre più richiesti

in una società in cui le prospettive di vita si sono allungate, ma sono altrettanto aumentate le malattie degenerative e il bisogno di sostegno e cura.

L'Amministrazione intende proseguire i progetti di partecipazione pubblica alla definizione di un'idea di città, così come abbiamo fatto attraverso il progetto "**Novellara 2030**". La nostra idea di città è un'idea che terrà conto delle sensibilità, delle diversità culturali, della necessità di essere sempre più città accogliente, in cui si possano incontrare esperienze e tradizioni diverse, ma in cui insieme si possa investire in un progetto comune, un progetto in cui le future generazioni decidano di mettere radici.

SERVIZI E WELFARE DI COMUNITÀ: LE PERSONE AL CENTRO

L'Amministrazione sostiene convintamente la scelta di aver investito risorse ed energia nei servizi sociali locali. Si tratta di un elemento importante per la tenuta civile di un paese e della qualità della democrazia.

Quanto più un cittadino si sentirà incluso, tanto più sarà disposto ad impegnarsi per la comunità. Se si ha la percezione di essere isolati e ignorati, allora cresceranno i sentimenti di alienazione, disimpegno, chiusura e di autoesclusione che innescano circoli viziosi.

Nel futuro il welfare dovrà essere autonomo, dinamico, sostenibile e garantito anche per le future generazioni.

La **trasformazione** dell'ente strumentale del comune da Istituzione ad Azienda Speciale "I Millefiori", con relativa stabilizzazione dell'organico, è partita proprio da questi presupposti.

Uno degli obiettivi dei prossimi cinque anni sarà proprio il consolidamento del nuovo soggetto e l'ampliamento del ventaglio dei servizi attualmente offerti.

In questi anni abbiamo attivato importanti progetti con la realizzazione di nuovi **appartamenti protetti** per anziani e per diversamente abili.

Si tratta di contesti abitativi presidiati dai servizi ma che consentono ai più fragili di vivere in autonomia e dignità evitando il ricovero in struttura.

È nostra intenzione completare il primo piano della casa protetta, portando a termine il progetto che prevede la costruzione di altri **cinque nuovi alloggi protetti dedicati ad anziani parzialmente autosufficienti**.

All'interno della casa protetta, inoltre, verrà individuata una parte dell'area cortiliva da destinare alla realizzazione di **orti e giardini protetti** dove possano operare persone in difficoltà psicomotoria o con malattie degenerative allo stadio non avanzato, per unire la tradizione alla cura del verde e degli orti, cui gli anziani sono spesso molto legati, con il mantenimento della salute individuale.

Nell'ambito della disabilità, l'Amministrazione vuole implementare quanto realizzato sinora per favorire il benessere e la piena inclusione sociale. L'obiettivo è concludere i lavori ed attivare il **secondo appartamento protetto** che si andrà ad aggiungere al primo inaugurato nel 2016 in Via Enrico de Nicola. Il tema del "**Dopo di noi**" è un tema cardine delle nostre politiche, poiché rappresenta una scelta di grande civiltà e responsabilità che vogliamo affrontare insieme: prendersi cura delle fragilità, sostenere le famiglie con disabili anche gravi, accompagnare verso un percorso di autonomia le persone che hanno gli strumenti per farlo è necessario per dare una prospettiva sicura e di vera inclusione in un progetto di comunità, in cui possano operare insieme le competenze degli operatori e il prezioso mondo del volontariato.

Un altro progetto che verrà proposto nei prossimi cinque anni sarà **consolidare l'attività domenicale dei centri diurni** per aiutare le famiglie con carichi di cura considerevoli visto anche il cambiamento nel mondo del lavoro, con sempre più persone impegnate nei giorni festivi e con una richiesta di flessibilità che impone una riflessione e una risposta adeguata dei servizi.

Per assicurare un presidio sociale anche in frazione sono stati aperti **sportelli sociali a San Bernardino e a Santa Maria**, che nei prossimi cinque anni saranno implementati con ulteriori ore e **forme di coinvolgimento sociale innovative**.

Una novità di questi anni è stata l'apertura a Novellara dello **sportello dedicato all'amministratore di sostegno** che ha permesso di aiutare, senza lunghe procedure legali e amministrative, persone che per vari motivi non riuscivano a gestire e provvedere al meglio ai propri interessi. L'attività dello sportello verrà ampliata con **ulteriori funzioni di supporto tecnico-legale** per le persone.

Da un punto di vista socio-sanitario sarà indispensabile promuovere **la cultura della prevenzione** in collaborazione con la neonata Casa Della Salute, sensibilizzando la cittadinanza con iniziative mirate coinvolgendo le principali associazioni e no profit del settore sia nell'ambito medico sia in quello delle dipendenze.

La sinergia con l'azienda ASL e Croce Rossa locale determineranno nei prossimi mesi la presenza sul territorio del servizio di **auto medica** a testimonianza dell'importanza di Novellara, quale comune baricentrico tra i due distretti sanitari di Guastalla e Correggio.

Anche la sinergia con ARPAE in questi anni è stata rilevante visti i diversi sopralluoghi congiunti effettuati.

L'Amministrazione ritiene che il benessere sociale debba passare da un **presidio puntuale** dei contesti abitativi: infatti se si è in difficoltà sul piano abitativo si innescano una serie di spirali negative da cui è difficile uscire.

Sulle situazioni di difficoltà sociale e abitativa, è stata istituita una **commissione interna** che vede la partecipazione dell'ufficio-casa, servizi sociali, anagrafe, Polizia Municipale e mediatori culturali, per poter discutere delle situazioni più complesse e cercare in sinergia una soluzione. Nel contempo deve **proseguire il progetto di mediazione sociale** in contesti abitativi più complessi, come ad esempio i condomini.

L'Amministrazione vuole altresì attuare un vero **contrasto alla violenza di genere** proponendo un progetto su "L'Alfabeto delle relazioni". Ciò che preoccupa al giorno d'oggi infatti è soprattutto l'analfabetismo emotivo che rischia di creare una vera incapacità a relazionarsi con l'altro in modo adeguato e rispettoso. Soprattutto per quanto riguarda le giovani generazioni: l'abuso o l'uso sbagliato di tecnologia rischia di creare barriere e incapacità comunicative. Fenomeni come il Cyberbullismo possono degenerare in fatti ancora più gravi, ed è quindi necessario una nuova fase **dell'educazione civica** che passi prima di tutto dal rispetto dell'altro. Questo è un tema trasversale che coinvolge sia l'aspetto sociale che quello culturale ed educativo. L'Amministrazione intende promuovere **iniziative educative e sociali che riprendano il tema del rispetto tra coetanei, persone di sesso diverso e di culture diverse** per sconfiggere la dilagante violenza, che può assumere diverse forme.

A questo fine sarà inoltre indispensabile proseguire due esperienze positive che hanno caratterizzato il mandato e che costituiscono importanti esperienze di attivazione sociale "dal basso" e di coesione: la **banca del tempo** e il **gruppo accoglienza e affido**. Trattasi di percorsi avviati in modalità sperimentale ma che ormai si sono consolidati, proponendo sul territorio attività ed iniziative periodiche volte a creare sensibilità sociale e reti relazionali che sono il vero collante della comunità.

SCUOLA E COMUNITÀ EDUCANTE

Sono tre le linee guida che hanno caratterizzato la scuola a Novellara: l'attenzione per i servizi all'infanzia, l'impegno per l'inclusione e il rapporto con il territorio. L'Amministrazione intende muoversi ancora lungo queste direttrici e riconosce l'importanza della scuola in quanto è l'istituzione che più di ogni altra è avamposto e regia di un modello di comunità, che da subito incontra i mutamenti sociali e culturali, come l'immigrazione, le nuove famiglie, i cambiamenti demografici.

I servizi educativi per l'infanzia devono diventare punti di riferimento per tutta la comunità, per garantire a ogni bambino l'opportunità di un'educazione precoce e di qualità. La scolarizzazione precoce agevola i bambini in un percorso di crescita.

L'offerta formativa novellarese, già nella fascia 0-6, è molto ampia. Uno delle caratteristiche distintive è sempre stato il nostro **sistema integrato** che ha progressivamente agevolato un confronto fra le diverse istituzioni scolastiche, una collaborazione e un confronto a livello pedagogico che non ha eguali.

Sarà importante implementare quanto fatto in questi anni dando sempre maggiore spazio al tema del rispetto e dell'inclusione, accompagnando la crescita dei nostri ragazzi verso l'esercizio dei diritti e doveri di cittadinanza, della parità di genere e tra culture, della fruizione degli spazi della città.

La ricchezza dell'offerta formativa risponde esattamente al bisogno di inclusione della nostra comunità, che deve continuare a percorrere questo cammino: esperienze come i pomeriggi alla scuola secondaria di primo grado, la ludoteca e il gruppo appartamento rappresentano presidi importanti e insostituibili. Per l'Amministrazione è fondamentale continuare a operare per consolidare la relazione tra scuola e territorio e rinsaldare il patto di cittadinanza tra le realtà associative e il mondo formativo.

Sarà fondamentale mantenere in rete tutte le realtà scolastiche del territorio, anche quelle presenti in frazione, la scuola primaria di San Giovanni e la Scuola materna parrocchiale di Santa Maria, che sono un presidio importante per la coesione delle comunità di frazione.

Il benessere scolastico dovrà essere sostenuto non solo nel processo educativo, ma anche attraverso interventi che continuino a **investire sul comfort dei nostri storici istituti scolastici**, che rappresentano una ricchezza ma che inevitabilmente comportano continui investimenti di miglioramento delle strutture.

L'Amministrazione prevede di investire risorse nel miglioramento e nella riqualificazione dei plessi scolastici, investendo prioritariamente nella sicurezza (miglioramento sismico), nell'efficienza energetica e nell'adeguamento degli spazi alle necessità delle nuove generazioni. Tutte queste azioni sono state perseguite con costanza di investimento e intendiamo proseguire in questa direzione.

Una delle maggiori sfide dei prossimi anni è il calo demografico che rischia di mettere in discussione la sostenibilità del sistema, quindi è fondamentale aprire una fase di confronto, per mettere in atto politiche di collaborazione e innovazione dei servizi.

Fondamentale sarà intervenire sulla **mensa scolastica** per realizzare un nuovo spazio idoneo con un **nuovo centro mensa**, per poter aumentare la qualità dei pasti somministrati e l'agio dei bambini. La mensa, oltre che luogo deputato alla pausa pranzo, può essere anche un luogo di socializzazione dei bambini e dei ragazzi. Sarà opportuno continuare a innovare per far sì che il pasto sia sempre più un momento di condivisione e non di divisione e in tal senso intendiamo continuare a dialogare con la scuola per agevolare percorsi di inclusione ed innovazione.

Il progetto del campus scolastico dovrà evolversi in un concetto di nuovo **Parco scolastico**, in cui **adeguamento degli spazi e aree verdi restituiscano una nuova idea di area scolastica**, con la riqualificazione delle aree che circondano gli istituti, ipotizzando che possa essere anche un polo di aggregazione per tutta la cittadinanza dopo gli orari di lezione.

Dopo anni di spostamenti dovuti ai numerosi cantieri nelle scuole, anche il **Campo giochi comunale** troverà collocazione presso il parco dell'Abicoop, una zona ombreggiata, ricca di verde, e già sede di servizi, come la nuova ludoteca comunale. Il Parco di Abicoop sarà oggetto di investimenti per renderlo sempre più **accogliente e sicuro**, in collaborazione con i residenti.

La ricchezza della proposta formativa novellarese ha sempre visto un'efficace interazione con il territorio e con il mondo del volontariato (esempio ne è la proposta di attività pomeridiane alle scuola secondaria di primo grado) e, pur nel rispetto dell'autonomia scolastica, Novellara dovrà continuare a costruire ponti con la scuola, per caratterizzare sempre più l'identità dei percorsi educativi e per sostenere e dare continuità alle progettazioni sulle funzioni genitoriali e sulla gestione dei giovani, per favorire la formazione di una intera **comunità educante**.

Quelli che potremmo chiamare come "Stati generali della scuola" dovranno intervenire su diversi livelli: occorrerà agire nuove azioni di inclusione, che permettano di coinvolgere nel percorso educativo 0-6 anche i nuovi cittadini; inoltre, considerando le grandi trasformazioni del nostro tempo, i nuovi strumenti di comunicazione, le tecnologie, che sono sì una grande opportunità ma che, se non conosciute adeguatamente, rischiano di creare un analfabetismo emotivo che si può trasformare in violenza, cyberbullismo, individualismo, solitudine ed emarginazione. Il nostro progetto intende costruire un **confronto costante con tutte le agenzie educative del territorio** per rafforzare il patto educativo, che deve costruire a partire dalla prima infanzia un'idea di cittadinanza attiva, partecipe del bene comune.

INTERAZIONE E CONFRONTO: NOVELLARA CITTÀ DEL DIALOGO

Il nostro paese, da oltre un quarto di secolo, vede la presenza di persone di origine straniera, che ormai sono parte integrante della società novellarese. Ecco perché si è sempre lavorato per, creare una comunità capace di interazione e confronto.

Le **politiche interculturali** rappresentano un grande investimento per il futuro di Novellara, perché la coesione sociale, le pari opportunità ed il dialogo possono rappresentare un grande elemento di miglioramento della comunità, non solo dal punto di vista sociale e culturale, ma anche dal punto di vista dello sviluppo territoriale, della rete dei servizi e dell'economia.

Il tempo che stiamo vivendo è certamente ostile, per questo occorre coinvolgere le persone, investire sul consolidamento delle relazioni attraverso progetti di ascolto, partecipazione attiva e confronto.

I luoghi di culto presenti sul territorio sono, alla pari di tutti gli altri, luoghi di aggregazione, uno strumento di coesione e inclusione. In questo senso proseguirà il dialogo con le comunità religiose, da sempre punti di riferimento e soggetti attivi sul territorio.

Le scuole hanno realizzato molteplici progetti interculturali mirati al miglior apprendimento delle competenze linguistiche e ad un inserimento efficace nelle classi di appartenenza da parte degli studenti immigrati e sono stati avviati numerosi percorsi, in parte già visibili, per incrementare il clima di collaborazione che si è creato tra cittadini ed istituzioni e tra cittadini di diversa origine.

Il nostro obiettivo nei prossimi cinque anni è quello di favorire i processi in cui, tanto a livello associativo quanto a livello individuale, persone delle diverse componenti della società italiana collaborino spontaneamente senza la necessità costante di un intermediario.

Crediamo sia necessario promuovere attraverso l'empowerment femminile, soprattutto grazie all'istruzione, una interazione che dia nuove opportunità alle giovani generazioni: il **progetto "Rosa dei venti"**, pensato e voluto da questa Amministrazione, sarà potenziato e articolato per coinvolgere sempre più donne in un percorso di dialogo, socializzazione e valorizzazione dei talenti.

Novellara, che da diversi anni aderisce al network internazionale "Città del dialogo" insieme ad altri grandi città come Reggio Emilia e Torino, dovrà proseguire questa straordinaria esperienza di rete che permette un confronto costante con il Consiglio d'Europa e l'attuazione di politiche di inclusione di respiro internazionale. Attraverso le buone pratiche condivise intendiamo investire nella formazione, tramite momenti di confronto con le migliori esperienze, con le persone che operano nella pubblica amministrazione e nel Terzo settore, convinti che la crescita delle competenze possa essere un valore per tutto il nostro territorio.

In questo senso anche il progetto **"Me la creo da sola"**, che ha visto un gruppo di donne di diversa provenienza attivate nella produzione di manufatti in cucito, verrà potenziato con l'individuazione di una sede e di uno strumento organizzativo.

Per quanto riguarda il tema dei richiedenti asilo, in un quadro normativo sempre in evoluzione e che non permette di fare una programmazione di lungo periodo si continuerà la collaborazione con le associazioni del terzo settore impegnate sul tema e con quelle afferenti al territorio, consapevoli che il fenomeno delle migrazioni non è un fenomeno passeggero, bensì epocale, e che costruire modalità di accoglienza ed interazione è fondamentale per mantenere una coesione sociale che possa essere un solido fondamento per il futuro della comunità.

CULTURA, PATRIMONIO, GIOVANI E SPORT

Una delle caratteristiche di Novellara è la presenza di una straordinaria vivacità, che si esprime nella grande offerta di eventi e nella grande ricchezza associativa di tipo culturale, ricreativo e sportivo che contribuiscono a rendere la città più attrattiva. Un paese che ha tanti spazi e momenti in cui i cittadini si incontrano è una società più coesa, meno preda delle paure, quindi più aperta all'incontro.

La Rocca si è caratterizzata in questi anni come centro dei servizi culturali, con un'offerta caratterizzata da Teatro, Biblioteca, Archivio e Museo, nonché un numero di sale e spazi espositivi di grande bellezza.

Il **Teatro Franco Tagliavini** in questi anni ha visto una crescita straordinaria nella qualità dei cartelloni proposti, degli spettatori e del numero di abbonamenti. Il pubblico si è fidelizzato e riconosce il teatro come spazio propulsore di iniziative, spettacoli, festival. In questo senso L'Amministrazione intende **proseguire l'investimento su questo modello gestionale**, consolidando altresì il rapporto con le realtà associative che operano nel mondo del teatro locale.

La **biblioteca** sarà ulteriormente **ampliata** per mettere a disposizione degli utenti spazi più confortevoli come sale studio e lettura. Infatti, gli spazi di archivio e biblioteca **non sono solo spazi di conservazione ma sempre più di conversazione, di incontro e di relazione**. Insieme alla rete delle Biblioteche della Provincia di Reggio Emilia, investiremo sempre più per rendere la biblioteca spazio accogliente e in grado di rispondere alle esigenze degli utenti.

L'**Archivio Storico**, tra i meglio conservati in tutta la Regione, avvierà il processo di **digitalizzazione**, al fine di essere sempre più fruibile e accessibile dai numerosi ricercatori che lo frequentano. L'Amministrazione intende consolidare i rapporti con le Università, per agevolare gli studenti e creare data base e informazioni da mettere a disposizione, affinché l'archivio sia sempre più inserito e connesso nella rete.

Il **Museo Gonzaga**, arricchitosi in questi anni di nuovi spazi espositivi, dovrà creare occasioni di incontro e visita, investendo in mostre, laboratori didattici ed eventi, e consolidando i rapporti con associazioni e con le imprese locali, affinché i visitatori e gli operatori economici possano trovare un'opportunità di visita durante i soggiorni a Novellara.

Il patrimonio architettonico, storico e culturale sarà ulteriormente valorizzato da una serie di investimenti a partire dagli interventi di consolidamento e **miglioramento sismico della Rocca**. Intendiamo ripartire dagli interventi che favoriranno l'apertura dello **spazio espositivo della civiltà contadina** nei sotterranei della Rocca e dal progetto di recupero delle antiche **prigioni del Rivellino**, un vero e proprio gioiello che conserva ancora le testimonianze e la suggestione dei secoli passati e che potrà diventare un luogo attrattivo e visitabile.

Nei prossimi anni inoltre verrà completato il recupero della **Chiesa dei Servi**, stante anche la recente autorizzazione da parte della soprintendenza e verrà attivato un progetto di recupero dell'area della **canonica adiacente alla Chiesa di San Bernardino**.

Anche l'**ex macello comunale** sarà ristrutturato e riqualificato per ospitare spazi al servizio delle politiche educative, della formazione pedagogica, delle associazioni e dell'innovazione, con atelier e sale conferenza.

In questi anni abbiamo operato e investito affinché Novellara fosse sempre più una sorta di "**Museo a cielo aperto**", per questa ragione riteniamo che il recupero dei fabbricati storici e l'investimento nei murales, nelle panchine letterarie, e nell'arte contemporanea sia da proseguire, per valorizzare i nostri grandi artisti e per rendere la nostra città sempre più attrattiva e ricca.

Sarà sempre più importante dare valore alle scelte delle persone, alla spontaneità delle dinamiche sociali, che trasformano degli spazi in luoghi di incontro. Quindi, occorrerà prestare attenzione alle

scelte e alle proposte, seguendo la bussola dell'**amministrazione condivisa**, per operare investimenti e facilitare dinamiche che incontrino i bisogni delle persone, a partire dai più giovani. Una delle nuove piazze di incontro di Novellara è senza dubbio il **parco Augusto Daolio**, che andrà attrezzato con nuovi servizi per essere sempre più accogliente. A tal fine l'Amministrazione intende promuovere un bando per assegnare la gestione di un **chiosco** per migliorare l'accoglienza e i servizi nell'area del parco.

A proposito di servizi e luoghi di aggregazione, l'Amministrazione propone, nel quartiere Armonia, la **realizzazione di una sala cinematografica di comunità** che possa essere anche un **luogo polifunzionale** in grado di creare aggregazione sociale e culturale presso quel quartiere e rispondere alle esigenze dei più giovani che troppo spesso trovano risposta al loro bisogno di socialità fuori dalla nostra città.

Questo centro deve essere trasversale e gestito insieme alle associazioni, mediante il modello di **Cooperativa di comunità**, ovvero un modello di innovazione sociale che vede i cittadini produttori e fruitori di beni e servizi.

Per agevolare il lavoro delle associazioni che organizzano feste ed eventi, ci proponiamo, inoltre, di co-progettare e allestire nelle basse della Rocca un'**area eventi attrezzata** dove ospitare permanentemente i grandi eventi che ad oggi interessano principalmente la Piazza. In questo modo, vorremmo agevolare il lavoro di tutti i soggetti e le associazioni che devono adeguarsi a normative sempre più stringenti sulla sicurezza.

Stante il nuovo quadro normativo è necessario che l'Ente Pubblico, metta in rete le Associazioni e soggetti del territorio. Condividere spazi, persone e materiale diverrà sempre più una necessità, per salvaguardare un calendario di eventi locali così ricco.

La casa delle associazioni, che è anche sede della **Scuola di musica**, è diventata in questi anni luogo condiviso di diverse associazioni, nonché anche del progetto "**Rosa dei Venti**". L'Amministrazione intende continuare ad investire nella sinergia tra tutte le realtà del territorio, certi che la ricca proposta di iniziative, di formazione culturale e di incontro sia il vero patrimonio della nostra città.

Il Parco sportivo

Per quanto riguarda lo sport, in questi anni si è stabilito l'orizzonte di sviluppo del **futuro polo sportivo** novellarese. Numerose sono le esigenze nate sul fronte sportivo: tra ammodernamenti di impianti e nuovi sport, Novellara deve aprire una nuova stagione di progettazione. La prossima estate si interverrà sull'impianto della **piscina comunale** che da tempo necessitava di interventi di adeguamento. Proseguirà inoltre il percorso per arrivare alla costruzione di una **nuova palestra** per lo sport agonistico e la pratica di base, alleggerendo così il carico di strutture diventate vetuste e accogliendo le richieste delle associazioni sportive che in questi mesi hanno partecipato alla costruzione di un progetto che abbracci tutte le istanze. Anche sul fronte del gioco del calcio sarà importante prevedere investimenti di miglioramento dei campi con la realizzazione di un **campo in sintetico e nuovi spogliatoi**, per permettere anche alle squadre femminili di potere fruire degli impianti senza i disagi dovuti alla compresenza di più squadre.

Una particolare attenzione, infine, va dedicata ai luoghi dedicati alla libera pratica sportiva come, ad esempio, il vecchio campo sportivo e i vari campetti delle aree di quartiere, la pista da bmx, lo skate park, affinché rimangano sempre fruibili da tutti.

L'AGENDA DIGITALE LOCALE

Di assoluta importanza è un approccio al passo con i tempi delle esigenze e problematiche che stanno nascendo e si stanno sviluppando nell'era Digitale in cui stiamo vivendo.

L'Agenda Digitale Locale adottata dai comuni dell'unione Bassa Reggiana si prefigge di individuare una serie di esigenze e di fornire un supporto pratico a riguardo, prendendo spunto anche da esperienze già in campo.

L'Amministrazione intende proseguire in questa direzione, ritenendo efficaci le azioni indicate nel documento alla risoluzione delle necessità emerse.

È inoltre nostra intenzione sviluppare la cultura digitale dei cittadini attraverso progetti di partecipazione che trovino una loro applicazione nella gestione dei beni comuni attraverso patti di collaborazione.

Riportiamo qui sotto il documento sviluppato nei suoi punti che intendiamo attuare.

Imprese in digitale

Il tessuto economico della nostra Regione è costituito per lo più da piccole-medie imprese che al loro interno non hanno le competenze per poter sfruttare al 100% le potenzialità offerte dalla rete. Cloud, e-commerce, servizi online, etc. spesso non vengono utilizzati perché non si conoscono o perché l'impresa non ha le capacità per gestire progetti ICT complessi. La concorrenza da parte delle grandi piattaforme di e-commerce può diventare un elemento di fine attività per l'economia locale se non si affronta questo problema con le giuste competenze.

SOLUZIONE: organizzare degli incontri tematici dedicati alle imprese. Durante gli incontri oltre ad illustrare le nuove tecnologie verrà spiegato come una organizzazione deve gestire progetti ICT complessi: l'organizzazione, la gestione del cambiamento, le risorse e le competenze da reperire, la gestione dei fornitori. Il racconto verrà svolto anche con l'ausilio di imprenditori locali che hanno già intrapreso questa strada. Similmente, si possono organizzare progetti simili anche per altri argomenti legati all'ICT. Ad esempio sull'utilizzo dei social media per motivi professionali.

Genitori in digitale

I "nativi digitali" passano molte ore della giornata connessi alla rete. Spesso però hanno bisogno di supporto per capire quali sono le opportunità ed i rischi legati alle nuove tecnologie. Purtroppo non tutti gli insegnanti e i genitori hanno le competenze necessarie per affiancare i ragazzi in questo percorso e quindi non sono in grado di supportare i figli ad acquisire una cittadinanza digitale.

SOLUZIONE: organizzare dei corsi di formazione rivolti ad insegnanti e ai genitori di figli in età adolescenziale per educarli ad un utilizzo pieno e consapevole delle nuove tecnologie. Il corso descriverà i social network e le applicazioni maggiormente utilizzate dai ragazzi evidenziandone caratteristiche, funzionalità e limiti principali. Le lezioni aiuteranno gli adulti a capire come i propri figli/alunni passano il loro tempo online, quali sono i social network che frequentano e quali sono i comportamenti a rischio da monitorare. Inoltre il corso potrà fornire agli adulti le competenze necessarie per aiutare i ragazzi ad utilizzare la tecnologia in modo intelligente.

Syllabus

La carenza di competenze digitali del personale della PA è uno tra i principali ostacoli al programma di trasformazione digitale della PA e in generale impedisce o rende difficoltoso qualsiasi processo di innovazione. Come evidenziato nel rapporto del 30 settembre 2018 del Team per la Trasformazione Digitale, è necessario "effettuare un massiccio intervento nella formazione "digitale" della classe dirigente e dei funzionari della PA, introducendo specifici percorsi incentrati su casi pratici di ridisegno dei servizi pubblici secondo le linee guida e il design system descritti nel Piano Triennale".

SOLUZIONE: il Dipartimento della Funzione Pubblica sta promuovendo il progetto Syllabus - Progetto Competenze Digitali per la PA. Il progetto è "volto al consolidamento delle competenze

digitali trasversali a tutti i dipendenti pubblici (non professionisti ICT) e alla diffusione di una visione comune sui temi della Cittadinanza digitale, dell'e-Government e dell'Open government, al fine di accrescere la propensione complessiva al cambiamento e all'innovazione nella pubblica amministrazione". Il progetto intende fornire a tutti i dipendenti pubblici un set minimo di conoscenze e abilità in ambito digitale.

Uso consapevole dei social

Spesso i social diventano terreno di scontro, di mistificazione ma anche di ansia e violenza. Diventa sempre più necessario dotare i cittadini della rete di una "educazione civica al web", a partire dalle pagine condivise con le amministrazioni pubbliche

SOLUZIONE: redazione di Linee guida all'uso consapevole delle nuove tecnologie e dei social, redatto attraverso la discussione e il confronto con gruppi di utenti (genitori, comunità locali), Manifesti sulla Netiquette e formazione dedicata agli admin.

Cittadini in digitale

Mentre si moltiplicano i servizi on line da parte di enti pubblici e privati e molta della nostra vita si sposta su Internet è ancora molto alto nel nostro Paese e in regione Emilia-Romagna il numero di cittadini e lavoratori in difficoltà nell'utilizzo della rete. Questa criticità non è solo un problema per i singoli, che sempre più si troveranno limitati nella vita quotidiana, ma anche per il territorio, per le imprese svantaggiate nella competizione globale

SOLUZIONE: organizzazione di corsi rivolti a specifiche fasce della popolazione con attività e curricula diversi a seconda del tipo di competenze necessarie. Si va dall'acquisizione di competenze di base sugli strumenti e Internet a competenze specifiche rivolte ai cd nativi digitali

Banda Ultra Larga alle imprese

È ormai noto che la connettività in banda ultralarga sia un elemento cruciale per mantenere le imprese competitive. A tutt'oggi però tale connettività non è ancora molto diffusa nelle aree industriali del nostro territorio, al punto che Regione Emilia-Romagna nel 2014, all'interno della Legge sulla attrattività, ha inserito un'azione, in capo a Lepida ScpA, per migliorare questa situazione valorizzando la rete in fibra ottica delle amministrazioni pubbliche, la rete Lepida.

SOLUZIONE: Lepida ScpA ha sviluppato una attività specifica per portare la BUL nelle aree industriali in divario digitale, con un modello di partnership pubblico/ privato. Il modello prevede che il Comune fa da capofila, raccoglie il fabbisogno e costruisce l'incontro tra le aziende interessate e Lepida ScpA; Il Comune mette a disposizione le infrastrutture pubbliche presenti utilizzabili per la posa della fibra; Lepida ScpA si fa carico della progettazione e del coordinamento dei lavori; le aziende che aderiscono firmano una convenzione in cui si impegnano a pagare la quota prevista; la connettività è fornita da operatori locali che aderiscono alla manifestazione di interesse pubblicata da Lepida ScpA.

Scuole in BUL

Il Piano Nazionale Scuola Digitale, e più in generale la didattica avanzata, prevede un uso massiccio di tecnologie informatiche a supporto della didattica. L'assenza di una connettività adeguata non permette a molte scuole di partecipare a questo cambiamento

SOLUZIONE: il modello sviluppato da RER e Lepida ScpA con compartecipazione alle spese per connettere le scuole. Alle scuole viene portata connettività a banda ultralarga mediante la connessione in fibra ottica o radio di plessi scolastici. Ci sono due modelli di finanziamento:

1. progettazione ed esercizio sono offerti da RER mediante Lepida ScpA, mentre la realizzazione è finanziata dagli Enti che ne ottengono la proprietà.
2. la realizzazione è cofinanziata al 50% da Lepida ScpA, che diventa responsabile dell'infrastruttura e della sua manutenzione.

Wireless di comunità

Alcune aree (inclusi quartieri di città medio/grandi) sono ancora considerate a fallimento di mercato da parte dei gestori di connettività che quindi non sono interessati ad investire lì, con infrastrutture a banda larga. Questo porta famiglie ed imprese a soffrire di digital divide con evidenti impatti negativi sul tessuto sociale ed economico del territorio.

SOLUZIONE: promuovere la costituzione di nuovi “provider di comunità”. Dal punto di vista normativo infatti in base all’art.10 del D.L. n.69/2013 (Decreto del Fare), chiunque voglia offrire al pubblico indistinto l’accesso a Internet, dove questo non costituisca attività commerciale prevalente, non è più considerato Operatore di Comunicazioni e quindi non è soggetto agli obblighi di legge dei WISP (Wireless Internet Service Provider).

ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Commercio

L'Amministrazione intende continuare a promuovere l'esperienza della cabina di regia, che da anni vede una rappresentanza dei commercianti locali lavorare insieme alle associazioni di categoria, ad un tavolo di confronto con l'amministrazione.

La concorrenza dell'e-commerce deve indurre l'amministrazione a proseguire il sostegno al commercio locale attraverso **bandi per la riqualificazione dei negozi o per agevolare l'insediamento di nuove attività**. Fondamentale è altresì investire nella formazione delle competenze per mantenere aggiornato il tessuto commerciale locale rispetto alle nuove sfide da affrontare.

In ultimo, occorre mantenere la vivacità del paese e del **centro storico**, proponendolo come luogo in cui trascorrere il tempo libero. La vocazione di **centro commerciale naturale** impone di continuare ad investire sul **decoro urbano** (dopo via Gonzaga, anche **via Costa sarà riqualificata** a vantaggio delle tante attività e dei residenti), sulle iniziative organizzate in collaborazione con le associazioni, e sulla **sicurezza della piazza**.

Infine è da valutare un ridisegno e rilancio della Fiera di San Cassiano.

Industria e attività produttive

L'Amministrazione ritiene fondamentale estendere anche alle aziende locali il sistema della **cabina di regia** così che si crei una piattaforma di confronto permanente.

L'esperienza che ha portato a Novellara la fibra ottica per le aree industriali, dimostra che un'azione concertata tra ente pubblico e aziende private può portare vantaggi a tutti i soggetti, favorendo la salvaguardia dei distretti industriali.

Sarà necessario investire nella competitività delle aree produttive, **valutando nuovi sistemi di sicurezza** (come il modello Mancasale), contestualmente al miglioramento dei servizi, della rete viaria e a investimenti nella rete fognaria.

Turismo

Novellara è città d'arte e come tale è necessario continuare ad investire sulla valorizzazione di un patrimonio molto ricco e in parte ancora poco conosciuto. Un patrimonio non solo artistico, ma anche ambientale ed enogastronomico che permetta di valorizzare anche in campo turistico elementi come i caseifici o le acetaie.

La riapertura **dello spazio espositivo della civiltà contadina ed il recupero delle antiche prigioni** rappresentano un obiettivo importante sul quale l'Amministrazione vuole caratterizzare il mandato.

L'Unione Bassa Reggiana è in grado di costruire **percorsi turistici comuni** con gli altri enti locali del territorio, integrando le varie specificità e potendo offrire ai visitatori, nuove opportunità per aumentare la permanenza. L'obiettivo è aumentare **l'attrattività turistica** di Novellara facendo perno sui monumenti, sui numerosi elementi culturali e sulle tipicità locali.

Anche i **servizi digitali**, da implementare, possono permettere al visitatore occasionale della nostra città di scoprire aspetti a lui sconosciuti.

Agricoltura

La tutela del paesaggio rurale, la valorizzazione della tipicità dei prodotti, la valorizzazione di esperienze come il mercato contadino e il consolidamento del rapporto con la rete di *Cittaslowinternational* sono i temi chiave che l'Amministrazione intende perseguire per dare **più opportunità ai produttori locali e alle nostre aziende agricole**.

SICUREZZA DEL CITTADINO E DEL TERRITORIO

L'Amministrazione ritiene che la tranquillità dei cittadini e l'ordine pubblico non si raggiungano con il clamore o con misure straordinarie ma con il lavoro costante e silenzioso, puntando a prevenire situazioni a rischio, favorendo la socialità, primo antidoto al degrado e alla devianza, e combattendo l'isolamento.

In questi anni, a differenza di quanto viene narrato dai media, sono in diminuzione i reati registrati nel nostro territorio, grazie al grande investimento sulle **telecamere di ultima generazione** e alla collaborazione tra le Forze dell'ordine e i cittadini. Tale collaborazione è fondamentale anche per arginare il problema della diffusione di sostanze stupefacenti sul territorio, tema sul quale il focus deve mantenersi sempre alto.

Devono essere mantenute e, dove possibile, migliorate due esperienze che hanno dato buoni frutti: il **controllo ai varchi**, che ha permesso di identificare e segnalare l'accesso al territorio di veicoli potenzialmente pericolosi, e il **controllo di vicinato** che promuove la sicurezza attraverso la solidarietà tra famiglie oltreché un rapporto di fiducia tra forze dell'ordine e cittadini.

Inoltre, per un miglior controllo del territorio sarà necessario **estendere i turni della polizia locale**. Sempre finalizzato ad un maggior controllo del territorio proseguirà e sarà implementato il lavoro di **verifica delle residenze**, per contrastare il fenomeno delle false dichiarazioni.

In alcune realtà abitative il decadimento delle relazioni tra condomini ha portato prima all'inosservanza delle norme poi a forme di devianza. Riteniamo, quindi, di dover puntare sulla **mediazione sociale** per i condomini in cui si registrano più difficoltà e tensioni.

L'Amministrazione ritiene che le attività del gioco d'azzardo, seppur consentite dalla Legge, debbano essere tenute a debita distanza dai minori e da altri soggetti deboli. Continueremo a disincentivare l'utilizzo delle slot machine nei pubblici esercizi, applicando le azioni previste dalla legge regionale volte a **debellare la ludopatia**.

Tutti gli esercizi commerciali che aderiranno alla campagna **Slot free ER** continueranno a beneficiare di riduzioni sulla TARI.

Intendiamo inoltre migliorare la collaborazione con la rete dei comuni "**Mafia free**" a cui Novellara ha aderito nel 2016. Gli obiettivi della nostra adesione mirano al contrasto alle infiltrazioni mafiose e all'educazione alla legalità anche e soprattutto per le giovani generazioni. I comuni isolati possono trovarsi in una posizione di debolezza, invece lo scambio di esperienze, risposte e aiuto reciproco rappresenta una grande forza.

Pur in un quadro normativo nazionale in continuo cambiamento, l'Amministrazione si impegnerà per la trasparenza amministrativa.

Si vuole rafforzare la collaborazione con la Protezione Civile Novellarese, nata da poco, ma già protagonista di diverse iniziative di soccorso, educazione, prevenzione e sorveglianza. Con la delocalizzazione del magazzino comunale, si intende realizzare in un'area adiacente al centro un nuovo polo di servizi che possa contenere il nuovo magazzino e una **nuova sede per la Protezione Civile**, al fine di agevolare e potenziare l'attività.

Anche la sede della **Caserma dei Carabinieri** vedrà **ulteriori interventi di sistemazione**, in particolare relativamente agli alloggi a disposizione del personale sul territorio.

L'Amministrazione si impegna anche nella **sicurezza idrogeologica** del territorio con un'azione di costante monitoraggio del sistema fognario e irriguo. In un'epoca caratterizzata da sempre più frequenti fenomeni metereologici estremi, occorre prestare la massima attenzione e attivare una collaborazione costante e collaborativa con gli altri Enti che tutelano il territorio come la Bonifica, l'Arpa. In tal senso si colloca l'importante intervento, atteso da anni, della Bonifica presso l'invaso del cavo Bondeno.

UNIONE E SERVIZI ASSOCIATI

Lo sviluppo dell'Unione dei Comuni Bassa Reggiana rimane un impegno prioritario a carico di tutti i comuni che la compongono.

Sarà indispensabile proseguire i percorsi avviati rispetto ai servizi in gestione associata. In particolare uno degli obiettivi del prossimo mandato sarà quello di verificare la possibilità di rendere più omogenea la gestione dei servizi sociali dedicata agli anziani, in analogia con l'erogazione dei servizi dedicati alla disabilità e alle fragilità familiari, già efficacemente gestita a livello unionale.

Anche l'ASBR, che attualmente gestisce i servizi dedicati all'infanzia per gli otto comuni, risulta essere un importante ente strumentale passibile di implementazione su nuove tipologie di servizi.

Il PUG (piano urbanistico generale) consegna inoltre agli otto comuni un'importante occasione di riflessione corale e complessiva sulle direttrici urbanistiche distrettuali future.

Infine la ristrutturazione dei plessi comunali di Guastalla unita alla imminente ristrutturazione della Rocca di Novellara aprono interessanti possibilità di ridefinizione degli spazi degli uffici dell'Unione e dei servizi ad essi associati.

Contesto economico

A ottobre il Fondo monetario internazionale ha definito un quadro nel quale l'inflazione rientrerà sotto controllo senza un'interruzione della crescita dell'attività economica, nonostante pesino gli effetti negativi della pandemia, dell'aggressione all'Ucraina, delle disfunzioni dei mercati dei beni alimentari e energetici, di una forte ripresa dell'inflazione e del più rapido irrigidimento della politica monetaria sperimentato da oltre 40 anni.

Nelle previsioni del FMI la dinamica del commercio mondiale si ridurrà decisamente dal +5,1 % del 2022 a un +0,9 % quest'anno, per riaccelerare nel 2024 (+3,5 %), mentre la crescita globale dovrebbe ridursi dal 3,5 % del 2022 al 3,0 % nel 2023 e poi al 2,9 % nel 2024, dati ben al di sotto della media storica.

Il rallentamento economico è più concentrato nelle economie avanzate, che nel complesso vedranno la crescita ridursi all'1,5 % quest'anno e all'1,4 % nel 2024, mentre nelle economie emergenti e in sviluppo la crescita economica procederà pressoché stabile con un ritmo attorno al 4,0 %.

L'inflazione sta rallentando sensibilmente, anche se la dinamica dei prezzi, escludendo alimentari ed energetici, si sta riducendo in misura più contenuta. In Europa l'aumento dei prezzi si è dimostrato più elevato e connesso alla trasmissione sui prezzi dell'aumento degli energetici, mentre negli Usa la pressione inflazionistica appare meno forte, ma più resistente, in quanto riflette un mercato del lavoro teso. Ovunque la crescita dei salari è stata decisamente inferiore a quella dei prezzi, mentre sono decisamente aumentati i margini di profitto, lasciando aperta la possibilità di una modesta rincorsa.

Dopo un aumento del 2,1 % del 2022, la crescita del Pil negli Stati Uniti proseguirà a un ritmo più elevato di quanto precedentemente indicato, sia nel 2023 mantenendosi al 2,1 %, sia nel 2024 quando non scenderà al di sotto dell'1,5 %, grazie a un mercato del lavoro teso che sostiene la crescita dei consumi e a forti investimenti delle imprese, nonostante l'irrigidimento della politica monetaria della Federal Reserve Bank.

In Cina al rallentamento della crescita del prodotto interno lordo nello scorso anno (+3,0 %) ha fatto inizialmente seguito un pronto rimbalzo nel primo trimestre dell'anno in corso, poi l'economia ha decisamente rallentato per la severa crisi del settore immobiliare e la debolezza delle esportazioni. Nel 2023 la crescita del Pil sarà del +5,0 %, ma poi dovrebbe rallentare ancora nel 2024 (+4,2 %).

In Giappone la ripresa dovrebbe registrare nel 2023 una accelerazione più rapida di quanto precedentemente atteso (+2,0 %), dopo il +1,0 % dello scorso anno, grazie a una domanda interna sostenuta e a una ripresa delle esportazioni, ma le attese sono orientate a un suo rientro nel corso del prossimo anno (+1,0 %).

L'area dell'euro

Le prospettive di crescita economica a breve termine nell'Area dell'euro sono peggiorate e indicano una stagnazione dell'attività a fronte di un irrigidimento delle condizioni finanziarie, un indebolimento della fiducia dei consumatori e delle imprese e una ridotta domanda estera.

Ma la crescita dovrebbe riprendere nel 2024. A sostenerla saranno il ritorno della domanda estera ai livelli precedenti la pandemia e un miglioramento dei redditi reali grazie a una riduzione dell'inflazione, a una sostenuta crescita salariale e a un basso livello di disoccupazione, anche se lievemente in crescita. A contenere la ripresa saranno gli effetti della restrizione della politica monetaria da parte della Banca

centrale europea e la graduale eliminazione delle precedenti misure di sostegno fiscale.

La Banca centrale europea ha quindi rivisto al ribasso le sue proiezioni per la crescita del Pil nell'area dell'euro sia per l'anno in corso (+0,7 %), sia per il 2024 (+1,0 %). La diminuzione della dinamica dei prezzi in corso proseguirà contenendo l'inflazione al 5,6 % nella media del 2023 e al 3,2 % nel 2024, un livello ancora superiore all'obiettivo del 2 % della Bce. Dopo la notevole espansione dei margini di profitto nello scorso anno, il principale sostegno all'inflazione dovrebbe divenire il recupero salariale, mentre i costi di energia e alimentari dovrebbero avere un effetto deflazionistico.

L'inflazione ha determinato un'eccezionale redistribuzione del reddito tra i settori economici e tra le categorie di percettori. La crescita dei consumi delle famiglie dovrebbero ridursi allo 0,3 % nel 2023 e riprendersi gradualmente poi (+1,6 nel 2024) grazie all'aumento della fiducia, al recupero dei redditi reali, sostenuta dalle buone condizioni del mercato del lavoro e dall'aumento dei salari nominali.

L'irrigidimento delle condizioni e l'aumento dei costi di finanziamento dovuto alla politica monetaria dovrebbero contenere la crescita nel 2023 e poi invertirne la tendenza nel 2024 sia per gli investimenti abitativi, che risulteranno deboli anche successivamente, sia per gli investimenti industriali nel 2023, che andranno poi recuperando spinti dalla ripresa della domanda esterna e interna e dalla spinta tecnologica della transizione verde e digitale. Nel complesso gli investimenti dovrebbero crescere dell'1,7 % quest'anno e ridursi dello 0,4 % nel 2024.

La crescita delle esportazioni dovrebbe risultare contenuta all'1,3 % nel 2023, per effetto del debole andamento del commercio mondiale e della perdita di competitività, e sosterrà solo lievemente l'espansione, anche se accelererà leggermente al 2,5 % nel 2024, con la ripresa del commercio mondiale.

In merito alla politica fiscale, a seguito della riduzione delle misure di sostegno connesse agli effetti della pandemia e della crisi energetica, proseguirà il contenimento dell'indebitamento pubblico anche nel 2023 (-3,2 %) e nel 2024 (-2,4 %). L'inflazione e la ripresa della crescita del Pil agevoleranno anche una riduzione del rapporto tra disavanzo pubblico e Pil che scenderà all'89,0 % nel 2023 e ulteriormente all'88,6 % nel 2024.

Secondo il Fondo monetario internazionale la Germania, duramente colpita dalla crisi energetica e dal rallentamento del commercio mondiale, nel 2023 sperimenterà una lieve recessione (-0,5 %) e si riprenderà nel 2024 (+0,9 %), pur con un ritmo di crescita inferiore a quello della media dell'area dell'euro. Anche in Francia nel 2023 la dinamica del Pil si ridurrà sensibilmente (+1,0 %), ma meno di quanto precedentemente temuto ed evitando una recessione, ed avrà una contenuta ripresa nel 2024 (+1,3 %). Infine, dopo il notevole risultato lo scorso anno (+5,8 %), la crescita del prodotto interno lordo in Spagna resterà superiore alla media dell'area nel biennio, anche se non potrà sottrarsi alla generale tendenza alla riduzione nel 2023 (+2,5 %), ma rallenterà anche nel 2024 (+1,7 %).

L'Italia

Ad ottobre, Prometeia ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2023 allo 0,7 %, ma ne ha prospettato però per il 2024 un ulteriore rallentamento (+0,4 %) a causa della debolezza dei consumi delle famiglie, contenuti dall'inflazione e dal conseguente declino dei salari reali, e della diminuzione degli incentivi al settore delle costruzioni. Le stime del Fondo monetario internazionale e di

Banca d'Italia confermano l'indicazione di Prometeia per il 2023, ma prospettano una crescita lievemente più sostenuta per il 2024, tra lo 0,7 e lo 0,8 %.

La ripresa dei consumi delle famiglie ha dato un forte sostegno alla crescita lo scorso anno, grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito. Ma la riduzione del reddito disponibile reale, nonostante un aumento della propensione al consumo, ridurrà decisamente la crescita dei consumi nel 2023 (+1,2 %), mentre nel 2024 l'effetto di una possibile ripresa del reddito disponibile reale sarà controbilanciato da quello di una riduzione della ricchezza reale delle famiglie e da una tendenza a ricostituire i risparmi che limiteranno ulteriormente la crescita dei consumi (+0,5 %).

La notevole riduzione degli incentivi, la politica monetaria restrittiva, il rallentamento economico globale e il peggioramento della fiducia delle imprese peseranno decisamente sull'accumulazione nel 2023 che non andrà oltre un incremento dello 0,9 %, sostenuta dagli industriali e appesantita da quelli in costruzioni. Anche nel 2024 la riduzione degli investimenti residenziali per l'eliminazione dei superbonus non sarà compensata dall'aumento delle opere pubbliche legate al PNRR e nel complesso gli investimenti si ridurranno dell'1,2 %, con un andamento modestamente positivo per gli industriali e sensibilmente negativo per gli investimenti in costruzioni.

La dinamica delle esportazioni nel 2022 è risultata notevole (+10,7 %). Ma con il rallentamento del commercio mondiale in corso, la crescita delle esportazioni si arresterà nel 2023 (+0,3 %) e anche con la ripresa della domanda internazionale non andrà oltre l'1,6 % nel 2024. Lo scorso anno il saldo conto corrente della bilancia dei pagamenti in percentuale del prodotto interno lordo è divenuto negativo (-0,9 %), ma con il rallentamento dell'attività tornerà positivo già nel corso di quest'anno (+1,5 %) e tale si manterrà nel 2024 (+1,3 %).

L'inflazione al consumo è in rallentamento, ma quella "core" – esclusi energetici e alimentari – rallenta più lentamente, mostrando come l'incremento dei prezzi inizialmente dovuto alla riduzione dell'offerta e all'aumento dei costi degli input sia divenuto frutto di un ritocco dei listini al dettaglio derivato da un aumento generalizzato dei margini di profitto. Quindi, dopo l'eccezionale esplosione dell'inflazione nel 2022 (+8,2 %) il processo dovrebbe rientrare solo molto gradualmente nel 2023 (+5,9 %), nonostante gli effetti del cambiamento di base, e scendere al di sotto del 3 % più lentamente di quanto in precedenza previsto nel 2024 (+2,6 %).

Si può ormai dire che nel 2023 il mercato del lavoro ha vissuto una fase positiva. L'impiego di lavoro dovrebbe aumentare più della crescita del Pil e la crescita dell'occupazione dovrebbe ridurre il tasso di disoccupazione al 7,7 %. Nel 2024, l'ulteriore rallentamento della crescita dell'attività rallenterà quella dell'impiego di lavoro (+0,4 %), ma la disoccupazione non dovrebbe risalire ulteriormente restando al 7,7 %. La modifica della modalità di contabilizzazione dei bonus edilizi che anticipa il costo sul conto economico delle Amministrazioni Pubbliche ha portato ad un aumento del disavanzo per il 2022, salito all'8,0 % dal 7,1% nel 2021. Intanto inflazione e aumento dei tassi hanno determinato un aumento della spesa per interessi passivi.

Nel 2023 il disavanzo dovrebbe ridursi solo al 5,3 % del prodotto interno lordo, gravato dal peso dei bonus, e la discesa dovrebbe proseguire anche nel 2024 (4,4 %), ma la spesa per interessi dovrebbe mantenersi elevata e crescente dal prossimo anno. Dopo una notevole riduzione del rapporto tra debito pubblico e Pil sceso al 141,7 nel 2022, le previsioni ne prospettano una ulteriore riduzione al 140,4 % nel

2023, ma successivamente se ne avrà un leggero rimbalzo al 140,7. % dovuto all'aumento del costo del finanziamento.

L'economia regionale

Nelle stime più recenti appare più deciso il rallentamento della crescita nel 2023 (+0,7 %), sotto l'effetto congiunto della spinta dell'inflazione, della riduzione del reddito reale, in particolare, dei salari reali, e dell'effetto della stretta monetaria in corso, tanto che la stima della crescita è stata rivista al ribasso di quattro decimi di punto percentuale. Il rallentamento del ritmo dell'attività economica dovrebbe proseguire anche nel 2024 quando la crescita del Pil dovrebbe risultare dello 0,6 %, a seguito della riduzione del reddito disponibile reale, in particolare, per le famiglie a basso reddito. Questa stima della crescita è stata ridotta di due decimi di punto percentuale. Uno sguardo al lungo periodo conferma che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale in termini reali nel 2023 dovrebbe risultare superiore del 3,6 % rispetto al livello del massimo toccato nel 2007 prima della crisi finanziaria e superiore di solo il 14,3 % rispetto a quello del 2000.

Nel 2023 il rallentamento della ripresa riallineerà la crescita delle regioni italiane che sarà guidata da Lombardia e Veneto (+0,9 %), seguite da Friuli-Venezia Giulia e Lazio (+0,8 %). Nel 2024 con l'ulteriore rallentamento dell'attività la crescita delle regioni italiane si allineerà ulteriormente con al vertice Lombardia, Veneto, Friuli-Venezia Giulia, Emilia-Romagna e Toscana che cresceranno tutte dello 0,6 %.

Venendo al dettaglio, anche nel 2023 la crescita dei consumi delle famiglie (+1,7 %) supererà nuovamente lo sviluppo del Pil a causa della dinamica dei prezzi dei beni essenziali che costituiscono una componente della spesa poco comprimibile, imponendo una riduzione dei risparmi anche se la differenza nella dinamica delle due variabili risulterà sensibilmente più contenuta rispetto allo scorso anno. Nelle stime si prospetta un riallineamento della dinamica delle due variabili nel 2024, ma con una dinamica dei consumi decisamente inferiore (+0,6 %), dovuto alla necessità di effettuare tagli a voci di spesa a fronte della riduzione dei redditi reali, che risulta sempre più rilevante per le fasce della popolazione a basso reddito. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2023 i consumi privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+0,6 %) rispetto a quelli del 2019 ovvero a quelli antecedenti la pandemia. È importante ricordare però che rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un notevole aumento della diseguaglianza tra specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Nel 2023 con il rallentamento della crescita dell'attività economica, un sensibile irrigidimento della politica monetaria e un quadro di notevole incertezza futura sia da un punto di vista economico che geopolitico, la dinamica dell'accumulazione risulterà solo marginalmente positiva (+0,6 %), lievemente inferiore a quella del Pil e non ne trainerà più la crescita, nonostante prosegua l'effetto dei massicci interventi di sostegno pubblici, in particolare, a favore del settore delle costruzioni. L'ulteriore riduzione del ritmo di crescita dell'attività e la progressiva riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" condurrà a un arretramento del processo di accumulazione nel 2024 (-0,9 %). Per valutare l'entità del processo di accumulazione è sufficiente rilevare che nonostante la crescita recente degli investimenti in termini reali, questi nel 2023 risulteranno inferiori del 2,3 % a quelli del 2008, precedenti al declino del settore delle costruzioni.

Il rallentamento del commercio mondiale, connesso alle disfunzioni delle catene internazionali di produzione, al reshoring, e alle crescenti tensioni geopolitiche, stanno conducendo a un'inversione di tendenza in negativo per l'export regionale nel

2023 (-2,4 %). Grazie a una ripresa del commercio mondiale sarà possibile riavviare la crescita delle vendite all'estero nel 2024 (+2,8 %), tanto da permettere alle esportazioni regionali di fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2023 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore addirittura dell'89,3 % rispetto al livello del 2000, ma di solo il 37,0 % rispetto a quelle del 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto dall'attività volta ai mercati esteri.

Sotto la pressione del contenimento della crescita della domanda interna e dell'arretramento delle esportazioni conseguente al rallentamento del commercio mondiale nel 2023 il valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale subirà una flessione del 2,0 %. La ripresa del commercio mondiale dovrebbe sostenere una pronta ma contenuta ripresa dell'attività industriale nel 2024 (+0,6 %). Anche in questa ipotesi, al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo il 20,6 % rispetto a quello del 2000.

Nonostante i piani di investimento pubblico, la decisa revisione delle misure di incentivazione adottate a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale e la restrizione della politica monetaria ridurranno quasi a zero la crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni nel 2023 (+0,4 %), con una dinamica decisamente inferiore rispetto a quella notevole dello scorso anno e a quella eccezionale del 2021 (+26,2 %). La tendenza diverrà poi negativa nel 2024 conducendo il settore in recessione (-3,7 %). A testimonianza delle contrastanti vicissitudini vissute dal settore, al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore di solo il 5,5 % rispetto a quello del 2000, ma rimarrà ancora inferiore del 23,1 % rispetto ai livelli eccessivi del precedente massimo toccato nel 2007.

Purtroppo, il modello non ci permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che mostrano andamenti fortemente differenziati. Nel 2023 una fase di recessione dell'attività nell'industria e un deciso rallentamento della dinamica dei consumi, insieme con una variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali da parte delle fasce della popolazione a basso reddito per effetto dell'inflazione e dell'aumento della diseguaglianza ridurranno sensibilmente il ritmo di crescita del valore aggiunto nei servizi (+2,0 %), che risulteranno, comunque, la componente più dinamica dell'economia regionale. Nel 2024 la lieve ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi permetteranno al valore aggiunto dei servizi di continuare a crescere leggermente anche se con un ritmo dimezzato (+0,9 %) e di confermare i servizi quale settore trainante dell'economia regionale. Ma anche l'andamento nel lungo periodo del settore dei servizi non mostra una crescita particolarmente soddisfacente. Il valore aggiunto del settore al termine di quest'anno supererà il livello del 2008, antecedente la crisi finanziaria dei sub-prime, di solo il 7,7 % e risulterà superiore solo del 17,5 % rispetto al livello del 2000.

Una maggiore spinta alla ricerca di un impiego continuerà a sostenere un'accelerazione della crescita delle forze di lavoro nel 2023 (+0,9 %). Questo però non riuscirà ancora a compensare il calo subito nel 2020, fuori dal mercato del lavoro sono rimasti diversi lavoratori non occupabili e scoraggiati dei settori maggiormente colpiti dalla recessione e al termine di quest'anno le forze di lavoro risulteranno ancora marginalmente inferiori a quelle del 2019 (-0,9 %). Nel 2024 la crescita delle forze di lavoro continuerà comunque sostenuta dalla necessità di impiego, ma sarà contenuta dalla crescita economica limitata (+0,7 %).

L'occupazione avrà nuovamente un andamento positivo nel 2023 (+1,0 %) e la sua crescita proseguirà solo lievemente più contenuta nel 2024 (+0,7 %). Ciò nonostante, alla fine di quest'anno l'occupazione risulterà ancora marginalmente inferiore a quella riferita al 2019 (-0,2 %) e superiore di solo l'11,1 % rispetto a quella del 2000.

Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) continua a salire e nel 2023 dovrebbe giungere al 70,2 % per poi portarsi al 70,5 % nel 2024 superando finalmente il precedente livello massimo del 2019.

Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 % nel 2002, è salito fino all'8,5 % nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 % nel 2019. Le misure introdotte a sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020 al 5,9 %. Dal 2021 in poi la crescita dell'occupazione è stata più rapida dell'aumento dell'offerta di lavoro e il tasso di disoccupazione anche nel 2023 potrà ulteriormente ridursi al 4,8 %, ma la tendenza subirà un temporaneo arresto nel 2024 a causa della stagnazione della crescita dell'attività economica e il tasso di disoccupazione rimarrà al 4,8 %.

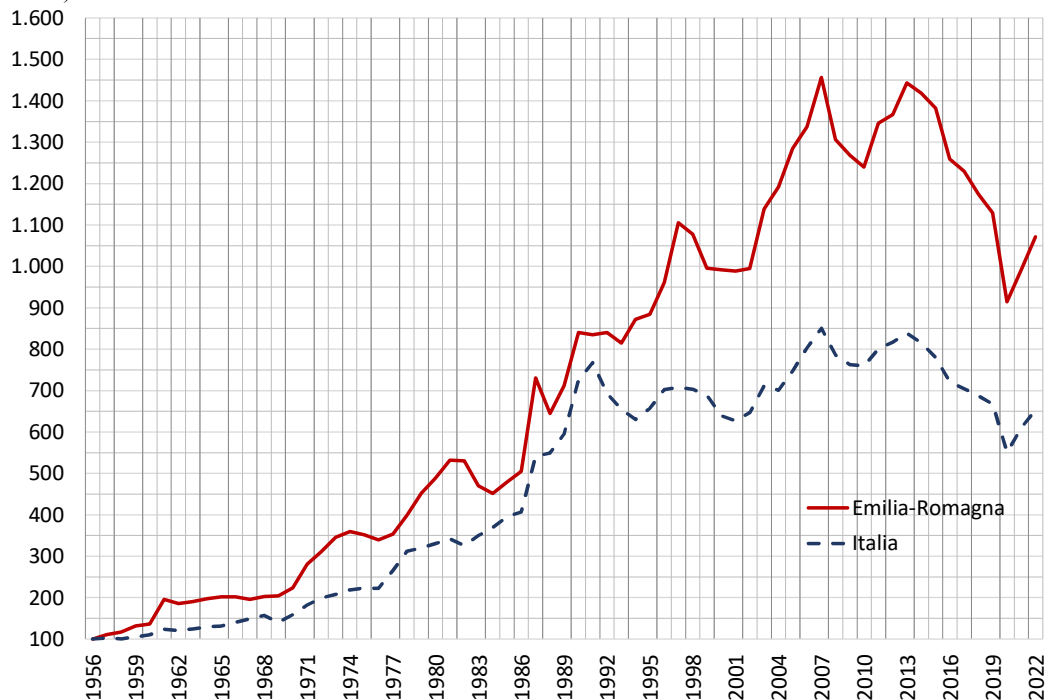
I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: UN QUADRO STATISTICO¹

1. Premessa

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una forte crescita dei reati, in modo particolare dei furti e delle rapine. I tratti di tale fenomeno in Emilia-Romagna hanno assunto una particolare rilevanza già dall'inizio in cui ha iniziato a manifestarsi, ma solo dagli anni Novanta in poi si sono accentuati in misura considerevole rispetto al resto dell'Italia e di molte regioni simili anche dal punto di vista socio-economico (v. grafico 1).

GRAFICO 1:

REATI DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN EMILIA-ROMAGNA E IN ITALIA TRA IL 1956 E IL 2022 (NUMERI INDICE, BASE = 1956)



Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Il numero dei reati denunciati alle forze di polizia in questi quasi settant'anni offre una prima, benché approssimativa indicazione in proposito²: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono raddoppiate in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà agli inizi degli anni Settanta, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati rispetto a quelli denunciati nel 1956; alla metà degli anni Settanta il numero dei reati

¹ A cura di Eugenio Arcidiacono – Gabinetto della Presidenza della Giunta, Area sicurezza urbana e legalità.

² Trattandosi delle denunce, il dato infatti non può che essere parziale, in quanto, come è noto, non tutti i reati o gli illeciti commessi sono denunciati dai cittadini o scoperti dalle forze di polizia. A seconda del tipo di reato, esiste pertanto una quota sommersa di reati più o meno rilevante che non viene computata nelle statistiche ufficiali, ma la si può conoscere e stimare mediante apposite indagini di popolazione che prendono il nome di indagini di vittimizzazione.

della nostra regione era pari a 66.000 e all'inizio degli Ottanta a 100.000, a 133.000 nel 1987, a 153.000 nel 1990, a 200.000 nel 1997 e a 266.000 nel 2007. Dopo una lunga e ininterrotta fase ascendente, con il 2013 ne è iniziata una di segno opposto, caratterizzata da una graduale diminuzione delle denunce fino a raggiungere quota 167.000 nell'anno della pandemia. Nell'ultimo biennio vi è stata una leggera ripresa della curva, ciò nonostante, la soglia attuale dei reati denunciati nella nostra regione è ancora ai livelli di inizio millennio.

La massa dei delitti considerati nel loro insieme offre naturalmente un'indicazione di massima dello stato della criminalità di un territorio o di un periodo storico, le cui specificità possono essere colte soltanto osservando i singoli reati, le loro caratteristiche e gli andamenti nel tempo.

Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di trascurare altre forme di criminalità non attinenti - almeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti.

Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, infatti, vi sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciutogli dalla legge medesima; dall'altro lato, invece, vi sono i delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offende il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. Tali dati, come è possibile immaginare, restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi. All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. È inutile dire, inoltre, che la misura di tali fenomeni è data anche dalla donazione di risorse - sia materiali che normative - a disposizione degli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la grandezza rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art.

322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.); utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2022.

2. I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota difficilmente stimabile sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno³.

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila - in media circa quattrocento ogni anno -, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est.

TABELLA 1:

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022 (VALORI ASSOLUTI E PERCENTUALI)

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	41.053	31,1	3.613	29,6	2.047	35,1
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	32.308	24,5	2.351	19,3	1.364	23,4
Abuso d'ufficio	17.335	13,1	1.707	14,0	689	11,8
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	9.445	7,2	891	7,3	422	7,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	12.062	9,1	1.011	8,3	406	7,0
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	5.190	3,9	961	7,9	249	4,3
Peculato	5.355	4,1	640	5,2	236	4,1
Istigazione alla corruzione	2.468	1,9	326	2,7	139	2,4
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.468	1,1	152	1,2	63	1,1
Concussione	1.410	1,1	134	1,1	52	0,9
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	783	0,6	118	1,0	49	0,8
Pene per il corruttore	1.053	0,8	105	0,9	43	0,7
Malversazione di erogazioni pubbliche	610	0,5	80	0,7	20	0,3
Induzione indebita a dare o promettere utilità	366	0,3	32	0,3	16	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	235	0,2	19	0,2	9	0,2
Corruzione in atti giudiziari	147	0,1	10	0,1	8	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	376	0,3	23	0,2	7	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	316	0,2	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	29	0,0	5	0,0	2	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	6	0,0	2	0,0	1	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
TOTALE	132.037	100,0	12.191	100,0	5.824	100,0

³ In media i reati contro la pubblica amministrazione costituiscono meno dello 0,2% delle denunce, mentre ad esempio i furti e le rapine sono quasi il 60%, i danneggiamenti superano il 10% e i reati violenti il 5%. Trattandosi di eventi con bassa numerosità, quando è necessario la grandezza di questi fenomeni sarà espressa con i valori assoluti, evitando pertanto di utilizzare le percentuali per non incorrere in interpretazioni fallaci.

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più quasi il 60% si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che, per negligenza, ne provoca la distruzione o ne agevola la sottrazione. Ancora, l'11,8% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 7,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,3% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 4,1% il peculato, il 2,4% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, circa l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,7% (157 casi in numero assoluto, di cui 49 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 43 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella successiva riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità⁴.

Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 6,4 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 10,6 e il Nord Est di 5,1 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva un generale aumento dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est, in particolare l'abuso d'ufficio, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione i reati corruttivi.

TABELLA 2:

TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	3,3	-	1,5	-	2,3	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	2,6	-	1,0	-	1,5	-
Abuso d'ufficio	1,4	-	0,7	+	0,8	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	0,8	-	0,4	-	0,5	-
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,0	-	0,4	-	0,4	-
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,4	+	0,3	+	0,3	+
Peculato	0,4	+	0,4	+	0,3	+
Istigazione alla corruzione	0,2	-	0,1	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,1	=	0,1	+	0,1	+
Concussione	0,1	-	0,1	-	0,1	+
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,0	-	0,1	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	-	0,0	-	0,0	-
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	-	0,0	///
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	=	0,0	-	0,0	///
TOTALE	10,6	+	5,1	+	6,4	+

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

⁴ Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica. Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportarne la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

Una sintesi utile di quanto illustrato finora è riportata nella tavola successiva. Nella tavola, in particolare, sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpando le fattispecie esaminate fin qui nel dettaglio, ciascuno dei quali denota una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione diversa da tutte le altre sia sotto il profilo della gravità che gli viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti.

Il primo di questi indici designa l'**abuso di funzione**, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'**appropriazione indebita** ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'**ambito della corruzione** - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto **altri reati contro la P.A.**.

I rilievi più interessanti che emergono dalla tabella si possono così sintetizzare:

- **L'abuso di funzione**⁵ in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,3 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 2,4 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,7 ogni 100 mila abitanti), Forlì-Cesena (2,4 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (2,1 ogni 100 mila abitanti)
- **L'appropriazione indebita**⁶ nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,6 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale di questo fenomeno è Ravenna, il cui tasso è pari a 2 ogni 100 mila abitanti, benché la tendenza, diversamente da quanto accade nelle altre province - fatta eccezione di Forlì-Cesena - è in netta diminuzione.
- **La corruzione**⁷ in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è

⁵ Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.

⁶ Tale fenomeno è connotato principalmente dal reato di peculato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, il cui peso assorbe, nel primo caso la metà delle denunce e nel secondo poco meno della metà.

⁷ Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.

- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

TABELLA 3:

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2022. TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	30.215	2,4	+	11.471	0,9	+	7.545	0,6	-	82.806	6,7	-
Nord-est	2.843	1,2	+	1.689	0,7	+	804	0,3	+	6.855	2,9	-
Emilia-Romagna	1.147	1,3	+	507	0,6	+	337	0,4	+	3.833	4,2	-
Piacenza	53	1,2	+	29	0,7	+	31	0,7	-	162	3,8	-
Parma	179	2,7	+	42	0,6	+	42	0,6	+	293	4,4	-
Reggio Emilia	78	1,0	+	29	0,4	+	33	0,4	+	669	8,5	-
Modena	123	1,2	+	56	0,5	+	39	0,4	+	619	5,9	-
Bologna	290	1,9	+	89	0,6	+	44	0,3	+	1.042	7,0	-
Ferrara	88	1,7	+	50	1,0	+	46	0,9	+	232	4,4	-
Ravenna	86	1,5	+	116	2,0	-	28	0,5	+	360	6,2	-
Forlì-Cesena	144	2,4	+	58	1,0	-	25	0,4	+	230	3,9	-
Rimini	103	2,1	+	33	0,7	+	47	0,9	+	226	4,6	-

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti⁸. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini i cui risultati riteniamo siano ancora validi. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o se conoscessero persone che si sarebbero trovate in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più

⁸ Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Si tratta di rilievi interessanti, i quali, come appena detto, troverebbero una qualche corrispondenza con la realtà oggettiva dei fenomeni analizzati finora, ma che andrebbero approfonditi con un'indagine di popolazione focalizzata sulla nostra regione per avere stime più robuste di quelle ricavate dal campione dell'Istat perché l'indagine Istat è tarata sul contesto nazionale.

TABELLA 4:

CITTADINI CHE HANNO AVUTO UN'ESPERIENZA DIRETTA O INDIRETTA ALLA CORRUZIONE, AL VOTO DI SCAMBIO E ALLA RACCOMANDAZIONE. ANNO 2016. PER CENTO PERSONE

	CORRUZIONE		VOTO DI SCAMBIO		RACCOMANDAZIONE	
	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta
Piemonte	3,7	7,0	1,0	3,0	6,1	19,6
Valle d'Aosta	3,4	7,3	2,9	7,4	5,1	20,0
Lombardia	5,9	8,6	1,4	3,5	7,5	16,8
Bolzano	3,1	5,6	0,5	1,2	6,4	14,7
Trento	2,0	7,5	1,2	1,8	6,0	22,6
Veneto	5,8	7,3	1,8	4,2	10,0	26,7
Friuli-Venezia Giulia	4,4	3,9	0,5	1,1	7,9	22,2
Liguria	8,3	13,6	1,8	3,5	9,5	24,0
Emilia-Romagna	7,2	10,1	1,5	3,5	13,7	29,1
Toscana	5,5	7,0	2,4	4,9	9,6	24,7
Umbria	6,1	14,6	2,5	5,0	11,3	29,6
Marche	4,4	10,2	2,9	6,0	8,6	24,0
Lazio	17,9	21,5	3,7	8,0	13,0	33,7
Abruzzo	11,5	17,5	6,0	13,9	5,7	29,4
Molise	9,1	12,4	3,9	7,6	5,7	27,1
Campania	8,9	14,8	6,7	12,8	5,4	23,5
Puglia	11,0	32,3	7,1	23,7	5,0	41,8
Basilicata	9,4	14,4	9,7	18,5	6,7	36,2
Calabria	7,2	11,5	5,8	11,4	5,7	16,6
Sicilia	7,7	15,4	9,0	16,4	5,9	22,3
Sardegna	8,4	15,0	6,8	12,2	9,1	36,6
ITALIA	7,9	13,1	3,7	8,3	8,3	25,4

Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016.

3. I numeri del riciclaggio

La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa. Un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio. Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa.

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente⁹.

⁹ Va detto, che oltre ai corrotti, altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Di queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

TABELLA 5:

NUMERO DI SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE, INCIDENZA E TENDENZA MEDIA NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2021. VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	Frequenza	%	Tassi	Tendenza
Piemonte	68.737	6,5	112,2	21,5
Valle d'Aosta	2.145	0,2	121,0	37,8
Liguria	27.693	2,6	126,0	23,9
Lombardia	210.461	19,9	153,1	18,1
Veneto	80.291	7,6	117,8	21,9
Trentino-Alto Adige	13.513	1,3	92,6	26,7
Friuli-Venezia Giulia	17.547	1,7	102,9	19,0
Emilia-Romagna	75.670	7,2	123,3	22,5
Toscana	68.516	6,5	142,2	22,7
Marche	27.215	2,6	126,6	30,6
Umbria	9.654	0,9	78,3	22,1
Lazio	124.191	11,7	157,5	20,5
Campania	121.929	11,5	150,5	24,7
Abruzzo	15.635	1,5	84,8	20,0
Molise	4.133	0,4	94,7	29,1
Puglia	55.195	5,2	97,3	24,6
Basilicata	6.563	0,6	81,6	24,7
Calabria	28.591	2,7	104,6	18,9
Sicilia	59.689	5,6	227,2	27,5
Sardegna	15.099	1,4	22,6	24,1
Totale	1.057.010	100,0	126,8	21,2

Fonte: nostra elaborazione su dati UIF, Banca d'Italia.

Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Come si può osservare nella tabella sottostante, nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia. Più di un terzo delle denunce ha riguardato la sola provincia di Modena, un territorio, questo, dove tale reato ha inciso ed è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana benché la tendenza, anche in queste province, così come è avvenuto nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

TABELLA 6:

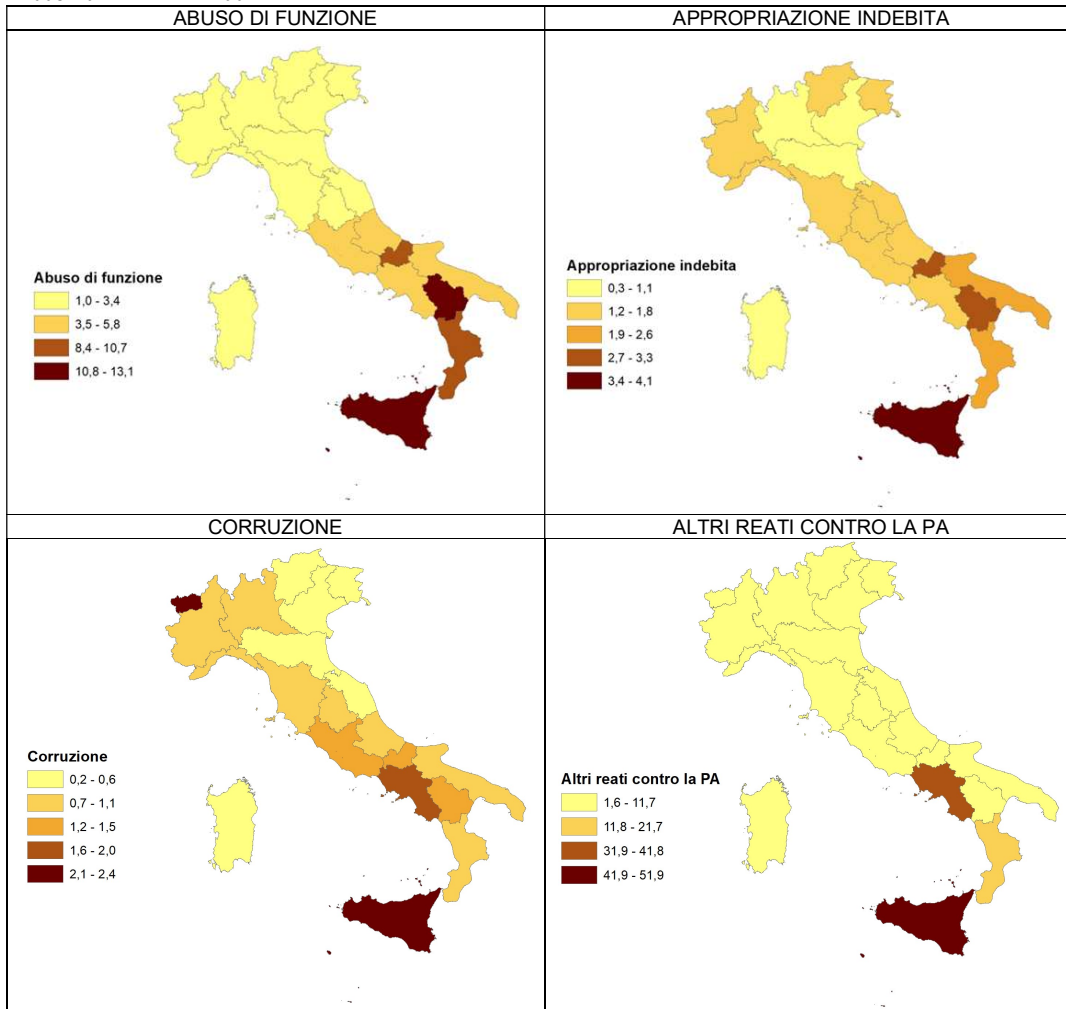
FREQUENZA, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEL REATO DI RICICLAGGIO DI DENARO DENUNCIATO DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2021 VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	22.683	2,9	+
Nord-est	3.459	2,3	+
Emilia-Romagna	1.452	2,5	+
Piacenza	71	1,9	+
Parma	99	1,7	+
Reggio nell'Emilia	113	1,7	+
Modena	515	5,7	+
Bologna	256	2,0	+
Ferrara	63	1,4	+
Ravenna	135	2,7	+
Forlì-Cesena	83	1,6	+
Rimini	102	2,4	+

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

APPENDICE

FIGURA 1:
INCIDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2022. TASSI SU 100 MILA ABITANTI



Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

TABELLA 1:

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA NEL 2022 (VALORI ASSOLUTI)

	Italia	Nord-est	Emilia-Romagna
Abuso di funzione	2.871	322	126
abuso d'ufficio	966	118	46
rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1.842	195	77
rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare, ecc.	1	0	0
rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	61	8	2
utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio	1	1	1
Altri reati contro la PA	4.816	479	227
interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	799	130	60
sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro ecc.	2.246	229	117
violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro ecc.	1.771	120	50
Appropriazione indebita	717	115	32
indebita percezione di erogazioni pubbliche	415	71	15
malversazione di erogazioni pubbliche	48	9	2
peculato	247	35	15
peculato mediante profitto dell'errore altrui	7	0	0
Corruzione	350	38	20
concussione	45	4	2
corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	18	3	2
corruzione in atti giudiziari	5	0	0
corruzione per l'esercizio della funzione	27	1	0
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	76	7	6
induzione indebita a dare o promettere utilità	29	3	3
istigazione alla corruzione	81	12	2
pene per il corruttore	69	8	5
Totale complessivo	8.754	954	405

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

ALLEGATO 2.3.C - Analisi dei rischi e contromisure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento				
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
5	Relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
6	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
7	Supporto giuridico e pareri legali e contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
8	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
9	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
10	Gestione dell'archivio corrente e di deposito e dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento				
11	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	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. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
12	Affidamento mediante procedura negoziale, aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	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. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	Si veda l'analisi dettagliata delle procedure contrattuali riportata in tabella 2.	
13	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	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. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
14	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	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. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
15	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
16	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli 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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
17	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
18	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento				
19	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
20	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
21	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
22	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
23	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
24	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
25	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
26	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
27	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
28	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento				
29	Sistema bibliotecario provinciale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
30	Gestione dei servizi digitali (hardware e software, disaster, recovery e back-up, suti web)	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
31	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
32	Rilascio di pareri e assistenza ai comuni in ambito urbanistico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
33	Variazioni agli strumenti urbanistici di competenza provinciale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
34	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
35	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
36	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
37	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento				
38	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
39	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
40	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
41	Ufficio associato legalità - trattamento delle richieste di documentazione antimafia	violazione delle norme per interesse di parte	B-	N	N	A	A	A	N	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto quasi nullo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
42	Ufficio associato legalità - rilascio del Marchio White list	violazione delle norme per interesse di parte	M	N	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
43	Rilascio autorizzazioni e pareri in ambito sismico	violazione delle norme per interesse di parte - alterazione dell'ordine di trattamento delle pratiche	A	M	N	A	A	A	M	Il processo un carattere tecnico molto specialistico e non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto moderato	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 3- Rotazione: è necessaria la rotazione dei tecnici istruttori rispetto ai professionisti che inviano le pratiche	L'ufficio è attivo dall'1/1/2019. Le misure si attivano dal PTPC 2020-21
44	Programmazione scolastica	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	A	A	A	B	Il processo un carattere tecnico molto specialistico e non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto moderato	Pieno e sostanziale adempimento di tutti gli obblighi in materia di comunicazione, partecipazione e trasparenza. Partecipazione di una pluralità di soggetti interni alla istruttoria e alla proposta di parere/variante; Approfondita motivazione degli atti.	L'ufficio è attivo dall'1/1/2019. Le misure si attivano dal PTPC 2020-22



Novellara, _____

Al dipendente sig. _____

Oggetto: misure di contrasto al cd. pantouflage

Gentile collega,

in considerazione della Sua prossima cessazione, in applicazione di quanto previsto dall'art. 53 c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, si reputa utile ricordare i limiti per lo svolgimento di attività professionali successivamente alle dimissioni. La norma, infatti, prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (ad es. affidamento o sottoscrizione di contratti o convenzioni, rilascio di autorizzazioni o permessi, ecc.) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'obiettivo del legislatore è evidentemente quello di evitare che l'azione di un dipendente sia condizionata dall'aspettativa di successivi vantaggi economici derivanti da rapporti con i privati.

Si tratta, comunque, di un vincolo molto circoscritto, ma la cui violazione comporta significative sanzioni sia per l'ex dipendente sia per chi conferisce l'incarico.

La norma prevede, infatti, che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questo divieto sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non possono sottoscrivere contratti con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni. E' anche previsto l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Augurando le migliori cose, porgo cordiali saluti

Il segretario generale
Dott. Alfredo L. Tirabassi

Documento sottoscritto in modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

Comune di Novellara

Piazzale Marconi, 1 – 42017 Novellara (RE)

Tel. 0522-655454 – Fax 0522-652057

e-mail: uffici@comune.novellara.re.it

Internet: www.comune.novellara.re.it

Codice Fiscale: 00441550357

ALLEGATO 2.3.F - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIAO 2024-26

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione
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 integrate e di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (INFORMAZIONI) (Gest. alla sezione: Albi , contenuti / Anticorruzione)	Annuale	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg dall'approvazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi fogli alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativo" che regolano l'istruzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'adozione dell'atto 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'adozione dell'atto 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Disposizioni generali	Atti generali	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 stesso quale codice di comportamento	Temporaneo	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'effettuazione del provvedimento di approvazione o aggiornamento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Disposizioni generali	Questi 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 determinate dall'art. 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012.	Temporaneo	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 15 giorni dall'approvazione dell'atto che stabilisce l'obbligo 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/ Servizio per le materie di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalle eventuali modifiche 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'assunzione dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla seduta di convocazione degli eletti in Consiglio Comunale o dalla nomina della Giunta Comunale e successivamente in sede di attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg da eventuali modifiche 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato rilevato trimestralmente. Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il mese successivo all'assunzione dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg da eventuali modifiche Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	1° SETTORE con il coordinamento della Ufficio Personale Ass.to dell'Unione Russa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg da eventuali modifiche Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente i dati reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, (istituti di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'indicazione della forma, sul sito on-line afferente che la dichiarazione corrisponde al vero) (Per il soggetto, il congegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nevevo (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resa pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi dalla seduta di convocazione degli eletti in Consiglio Comunale o dalla nomina della Giunta Comunale Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il congegno 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	Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi dalla seduta di convocazione degli eletti in Consiglio Comunale o dalla nomina della Giunta Comunale Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essere 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'indicazione della forma, sul sito on-line afferente che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi dalla seduta di convocazione degli eletti in Consiglio Comunale o dalla nomina della Giunta Comunale Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il congegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	Deposito in Segreteria Generale entro il 1 dicembre di ogni anno Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Cesasti dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nevevo	Nevevo	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Cesasti dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nevevo	Nevevo	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Cesasti dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nevevo	Nevevo	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Cesasti dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nevevo	Nevevo	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Cesasti dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nevevo	Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi successivi alla cessazione. Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Cesasti dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nevevo	Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi successivi alla cessazione. Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cesasti dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il congegno 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)	Nevevo	Deposito in Segreteria Generale entro 15 dicembre a seguito della cessazione Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1, n. 441/1982	Cesati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propuganda elettorale ovvero attenuazione di spesa svolta esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici prodotti o messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che non supera i 5000 €)	Nessuno	Nessuna	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, n. 441/1982	Cesati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima 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))	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi successivi alla cessazione; Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	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 o 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 componenti cui di diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il mese successivo all'adozione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Segreteria Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla variazione della macro-struttura 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma schematica, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità del dato, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla variazione della macro-struttura 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'assegnazione degli incarichi 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	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 certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dalla variazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Consistenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consistenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estensi 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 specifici percentuali, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contenzialmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente
Consistenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consistenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contenzialmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente
Consistenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consistenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contenzialmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente
Consistenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consistenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contenzialmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente
Consistenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consistenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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 all'assunzione dell'incarico.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contenzialmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente
Consistenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consistenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consistenti con indicazione di soggetto, dunnata e compenso dell'incarico (comunicate alla Finanze pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il mese successivo alla comunicazione alla Finanze pubblica 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente
Consistenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consistenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assunzione di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.	Temporaneo	Contenzialmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo	Contenzialmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Incari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dal conferimento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dal conferimento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dal conferimento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato rilevato trimestralmente. Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dal conferimento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'eventuale modifica 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazioni dei competenti spesa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'eventuale modifica 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1, n. 441/1982	Incari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente i dati 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 amministrazione o di sindaco di società, con esposizione della formula sostanziale afferente 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 decisione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 3 mesi di dicembre di ogni anno con riferimento all'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1, n. 441/1982	Incari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 del conferimento dell'incarico	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 3 mesi della nomina o del conferimento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3.1, n. 441/1982	Incari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il 31 di dicembre di ogni anno con riferimento all'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Contenzialmente all'adozione dei provvedimenti 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il 13 gennaio per quanto in corso 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Romagna	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il 30 marzo per quanto precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Romagna	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabella che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 (da pubblicare in tabella che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il 13 gg dal conferimento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Romagna	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) 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 (da pubblicare in tabella che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dal conferimento dell'incarico	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Romagna	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) 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 (da pubblicare in tabella che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura oneri all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg ed eventuali modifiche 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Romagna	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) 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 (da pubblicare in tabella che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato rilevato trimestralmente. Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il mese successivo al termine di ottenimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Romagna	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) 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 (da pubblicare in tabella che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri redditi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg ed eventuali modifiche 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Romagna	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) 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 (da pubblicare in tabella che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg ed eventuali modifiche 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Romagna	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) 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 (da pubblicare in tabella che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e in pubblici registri, intenzioni di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'indicazione della formula sul cui nome occorre affermare 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)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Romagna	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) 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 (da pubblicare in tabella che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetta all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Romagna	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) 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 (da pubblicare in tabella che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il 31 dicembre di ogni anno con riferimento all'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Romagna	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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 (da pubblicare in tabella che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Costituzionalmente all'adozione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Romagna	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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 (da pubblicare in tabella che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il 31 gennaio per quanto in corso 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Romagna	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, 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 (da pubblicare in tabella che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il 30 marzo per quanto precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Romagna	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, 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	Temporaneo	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 20 gg dall'assunzione del provvedimento che fissa la situazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Romagna	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato obiettivo	Nessuno	Nessuno	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Romagna	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Nessuno	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Romagna	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico

Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Nessuno	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Nessuno	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Nessuno	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi sperati	Nessuno	Nessuno	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.4, n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successivamente al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il conuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Nessuno	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il conuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso)	Nessuno	Una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	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, partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i componenti cui di diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla ricezione della documentazione	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, lett. g), d) lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla ricezione della documentazione	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	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 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)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla ricezione della documentazione	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Dotazione organica	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)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla ricezione della documentazione	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d) lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla ricezione della documentazione	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Personale non a tempo 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)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla ricezione della documentazione	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	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 distanti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il mese successivo al termine di riferimento	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d) lgs. n. 33/2013 Art. 51, 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 indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dal provvedimento di autorizzazione	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d) lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 1, d) lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg da ogni aggiornamento	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	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)	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 20 gg dalla sottoscrizione definitiva del contratto	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d) lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4 d) lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d) lgs. n. 150/2009)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla ricezione del Conto Annuale	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	OVV	Art. 10, c. 8, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	OVV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla nomina	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	OVV	Art. 10, c. 8, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	OVV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla nomina	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Personale	OVV	Par. 14.2, debb. CVPT n. 12/2013	OVV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla nomina	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Bandi di concorso	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	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 5 gg dall'approvazione del bando e delle prove scritte	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, debb. CVPT 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, l) lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 20 gg dalla approvazione dell'atto che disciplina la situazione	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. c), 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. 109, c. 3-bis, d) lgs. n. 267/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 20 gg dal provvedimento di approvazione o modifica in corso d'anno	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. h), d) lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d) lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 20 gg dalla formale approvazione	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico
Performance	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	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 20 gg dalla ricezione della documentazione	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assso dell'Unione Bassa Reggina	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubbico

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con 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)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:				
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d) lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d) lgs. n. 33/2014	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d) lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	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)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d) lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d) lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d) lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d) lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (art. 10 del d.lgs. n. 39/2013)	Temporaneo (art. 20, c. 3, d) lgs. n. 39/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 15 giorni dall'adempimento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d) lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 10 del d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 3, d) lgs. n. 39/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro marzo per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d) lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Uno o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigili, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Opini Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Opini Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Opini Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ente diverso, Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio autonomo ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Opini Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Opini Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso o altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Opini Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), 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	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Opini Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d) lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Opini Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) siti di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Opini Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d) lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg da eventuali modifiche organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Opini Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d) lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg da eventuali modifiche organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Opini Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:				

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative. 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale e cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 15, c. 20, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative. 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale e cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recupiri dell'ufficio responsabile	Recupiri telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati e l'accesso diretto degli utenti da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative. 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale e cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
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 contenzioso per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (infe alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Provvedimenti	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 contenzioso per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (infe alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Ansa 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 Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Ansa: 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, l. n. 4 d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Ansa 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 Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Ansa: 39/2016)	Struttura proposta; Oggetto del bando; Procedura di scelta del contratto; Elenco degli operatori invitati a presentare offerta; Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; Aggiudicatario; Importo di aggiudicazione; Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura; Importo delle somme liquidate	Temporaneo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, l. n. 4 d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Ansa 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 Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Ansa: 39/2016)	Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno procedente (nella specifico Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proposta; oggetto del bando; procedura di scelta del contratto; elenco degli operatori invitati a presentare offerta; 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)	Ente marzo per l'anno precedente	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, l. n. 4 d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Temporaneo	Ente 10gg dall'approvazione	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, l. n. 4 d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Per ciascuna procedura:				
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, l. n. 4 d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 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 di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Ente 10 gg dall'approvazione	Tutte le Settori con il coordinamento dell'Ufficio Unico Appalti dell'Unione Bassa Romagna	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, l. n. 4 d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 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	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Temporaneo	Contestualmente all'adozione dell'atto	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati di competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, l. n. 4 d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 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. 38, 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. 2, 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; Bandi 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)	Temporaneo	Contestualmente all'adozione dell'atto	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati di competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, l. n. 4 d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 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	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 98, 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 in base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenco dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	Ente 10 gg da aggiudicazione	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati di competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, l. n. 4 d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 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 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 qualificazione (art. 140, c. 1, 3, e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Ente 20 gg dall'approvazione del corrispondente provvedimento	Tutte le Settori con il coordinamento dell'Ufficio Unico Appalti dell'Unione Bassa Romagna	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, l. n. 4 d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 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	Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifico dell'affidamento, 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 bianco in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati di competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, l. n. 4 d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 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	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi su materie di progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Ente 1 mese successivo all'incontro	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati di competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, l. n. 4 d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 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)	Temporaneo	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati di competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, l. n. 4 d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 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.	Temporaneo	Contestualmente alla nomina	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati di competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, co. 205, l. 200/2016 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario almeno superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Temporaneo	Ente 10 gg dalla registrazione	Oggetti Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati di competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico

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. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo	Entro 60 gg dalla chiusura del rapporto contrattuale	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati di competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed assegni finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'adozione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale e cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati di competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed assegni finanziari alle imprese e contemp. di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contenzialmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contenzialmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contenzialmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contenzialmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contenzialmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contenzialmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contenzialmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) fini al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contenzialmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. g) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al sito istituzionale dell'associazione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dal provvedimento di concessione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale e cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed assegni 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)	Contenzialmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
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 i ricorsi a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 2 mesi dall'approvazione della delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale e cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 2 mesi dall'approvazione della delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale e cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione
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 consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con i ricorsi a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 2 mesi dall'approvazione della delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale e cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 2 mesi dall'approvazione della delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale e cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione

Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29 c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 38 bis del d.lgs. 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 dello stesso obiettivo e la suppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 2 mesi dall'approvazione della delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione
Beni immobili e gestione patrimoniale	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 5 giorni dalla ricezione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	4° SETTORE - Staff del Sindaco, Lavori Pubblici, Politiche Economiche, culturali e dell'Integrazione, Giovani, Sport, Eventi	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Beni immobili e gestione patrimoniale	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro un mese dal perfezionamento del negozio che modifica il titolo della disponibilità dell'immobile 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	4° SETTORE - Staff del Sindaco, Lavori Pubblici, Politiche Economiche, culturali e dell'Integrazione, Giovani, Sport, Eventi	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
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'FOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 5 giorni dalla ricezione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2014	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'FOIV di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla ricezione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2015	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'FOIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, completezza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla ricezione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2016	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione - nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'individuazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 5 gg dalla ricezione dell'atto 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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 e budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla consegna della documentazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Cure dei conti		Rilevii Cure dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dal ricevimento del rilievo 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'approvazione della carta dei servizi o documento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per i servizi di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Servizi erogati	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 ripetere il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.	Temporaneo	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'acquisizione al protocollo dei relativi documenti 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'acquisizione al protocollo dei relativi documenti 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dal provvedimento di approvazione delle misure 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per i servizi di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Servizi erogati	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)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro febbraio dell'anno successivo 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 100, 5 d.lgs. n. 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.	Temporaneo	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla rilevazione del dato 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per i servizi di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 48 bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il mese successivo dalla scadenza del periodo di riferimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Pagamenti dell'amministrazione	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il mese successivo dalla scadenza del periodo di riferimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Pagamenti dell'amministrazione	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 (indicazione annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro un mese dalla delibera dell'esercizio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2014	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro un mese dalla fine del periodo di riferimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2015	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro un mese dalla chiusura dell'esercizio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	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 sui quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 5 gg dalla modifica 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 50/2016 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 (inid. alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") a titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n.50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011. (per i Ministeri)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 5 gg dalla approvazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	4° SETTORE - Staff del Sindaco, Lavori Pubblici, Politiche Economiche, culturali e dell'Integrazione, Giovani, Sport, Eventi	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 3 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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro un mese dal completamento dello stato di avanzamento a partire dalla elaborazione del modello MIT - ANAC 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	4° SETTORE - Staff del Sindaco, Lavori Pubblici, Politiche Economiche, culturali e dell'Integrazione, Giovani, Sport, Eventi	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico

<p style="text-align: center; font-size: small;"> (per informazioni sulle procedure di attuazione delle attività di cui è presente il presente documento, si rimanda al Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) </p>							
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso di completamento	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro un mese dal completamento dello stato di avanzamento a partire dalla elaborazione del modello MT - ANAC 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	4° SETTORE - Staff del Sindaco Lavori Pubblici, Pubbliche Economie, cultura e dell'Integrazione, Gioventù, Sport, Eventi	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dall'approvazione.	3° SETTORE - Uso e Assetto del Territorio	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Pianificazione e governo del territorio		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 penalità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri della creazione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dall'approvazione	3° SETTORE - Uso e Assetto del Territorio	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	3° SETTORE - Uso e Assetto del Territorio	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Informazioni ambientali			1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli laghi, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	3° SETTORE - Uso e Assetto del Territorio	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Informazioni ambientali			2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	3° SETTORE - Uso e Assetto del Territorio	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Informazioni ambientali		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	3° SETTORE - Uso e Assetto del Territorio	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Informazioni ambientali			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	3° SETTORE - Uso e Assetto del Territorio	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Informazioni ambientali			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	3° SETTORE - Uso e Assetto del Territorio	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Informazioni ambientali			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 di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	3° SETTORE - Uso e Assetto del Territorio	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Informazioni ambientali			Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	3° SETTORE - Uso e Assetto del Territorio	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e del motivo della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 5 gg dall'adozione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti di competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Interventi straordinari e di emergenza		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 5 gg dall'adozione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti di competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 5 gg dall'adozione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti di competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, d.lgs. n. 33/2013	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 (MAG 231)	Annuale	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg dall'approvazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla nomina 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	2° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illealtà (adesso adottati)	Temporaneo	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'approvazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica secondo tempistica indicata da ANAC 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'adozione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Temporaneo	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'adozione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/90	Accesso civico "empirico" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Temporaneo	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla richiesta 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Ufficio per l'Accesso Civico	Ufficio per l'Accesso Civico
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Temporaneo	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 giorni dall'adozione della misura organizzativa 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Ufficio per l'Accesso Civico	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Settimanale	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il mese successivo al semestre di riferimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Ufficio per l'Accesso Civico	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 51, c. 1 bis, d.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 53 del d.lgs. 179/16	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 amministrativi (www.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://nodapi.agid.gov.it/catalogo-gestiti-dei-AGID	Temporaneo	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 20 gg dal perfezionamento del prodotto 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Servizio Affari Generali, Informatica e Socio-Assistenziale	Servizio Affari Generali, Informatica e Socio-Assistenziale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 51, c. 1, bis, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvo i dati prescelti in Anagrafe tributaria	Annuale	Entro maggio per anno precedente	Servizio Affari Generali, Informatica e Socio-Assistenziale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convenuto 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. 1/2014 e s.m.)	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)	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro febbraio per anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Servizio Affari Generali, Informatica e Socio-Assistenziale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
		Art. 786, c. 3.	Dati ulteriori	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 informazioni indicate.				
Altri contenuti	Dati ulteriori	d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2013	SNB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013	Piano dei pagamenti (L. n. 64 del 06/06/2013)	Annuale	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro febbraio per anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Dati ulteriori	d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2014	SNB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013	Censimento permanente delle auto di servizio della Pubblica Amministrazione (DPCM 3 agosto 2011)	Annuale	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro febbraio per anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Dati ulteriori	d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2015	SNB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013	Relazioni afferenti le ragioni e sussistenza dei requisiti in capo agli affidamenti dei servizi pubblici di rilevanza economica (art. 34 commi 20-21 D.L. 179/2012)	Annuale	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro febbraio per anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Dati ulteriori	d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2016	SNB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013	Piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento (Legge 133/2008)	Annuale	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro febbraio per anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Dati ulteriori	d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2017	SNB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013	Relazione semestrale sui controlli interni (Regolamento Com.le per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni.)	Annuale	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro febbraio per anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Dati ulteriori	d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2018	SNB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013	Nota metodologica DPCM 21 dicembre 2012 e fabbisogno standard per Comuni e Province (DPCM 21 dicembre 2012)	Annuale	Trasmissione al Servizio Individuo per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro febbraio per anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio Individuo per la pubblicazione.	1° SETTORE - Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico

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

ALLEGATO B- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - PTPCT 2021-23

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione
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	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg dall'approvazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro un mese dall'adozione dell'atto 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'esecutività del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Disposizioni generali	Atti generali	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	Temporaneo	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'esecutività del provvedimento di approvazione o aggiornamento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalle eventuali modifiche 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	5° SETTORE - Servizi educativi, culturali, comunicazione e giovani	5° SETTORE - Servizi educativi, culturali, comunicazione e giovani
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'assunzione dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	5° SETTORE - Servizi educativi, culturali, comunicazione e giovani	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla seduta di convalida degli eletti in Consiglio Comunale o dalla nomina della Giunta Comunale e successivamente in sede di attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	5° SETTORE - Servizi educativi, culturali, comunicazione e giovani	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
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 politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg da eventuali modifiche 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	5° SETTORE - Servizi educativi, culturali, comunicazione e giovani	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato rilevato trimestralmente. Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il mese successivo al trimestre di riferimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	5° SETTORE - Servizi educativi, culturali, comunicazione e giovani	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg da eventuali modifiche Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	5° SETTORE - Servizi educativi, culturali, comunicazione e giovani	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
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 politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg da eventuali modifiche Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	5° SETTORE - Servizi educativi, culturali, comunicazione e giovani	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione dalla nomina dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi dalla seduta di convalida degli eletti in Consiglio Comunale o dalla nomina della Giunta Comunale Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	5° SETTORE - Servizi educativi, culturali, comunicazione e giovani	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Nessuna	5° SETTORE - Servizi educativi, culturali, comunicazione e giovani	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Nessuna	5° SETTORE - Servizi educativi, culturali, comunicazione e giovani	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Nessuna	5° SETTORE - Servizi educativi, culturali, comunicazione e giovani	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Nessuna	5° SETTORE - Servizi educativi, culturali, comunicazione e giovani	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi successivi alla cessazione Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	5° SETTORE - Servizi educativi, culturali, comunicazione e giovani	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi successivi alla cessazione Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	5° SETTORE - Servizi educativi, culturali, comunicazione e giovani	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente

Organizzazione	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il mese successivo dall'adozione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla variazione della macro struttura 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per quanto di competenza	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per quanto di competenza
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla variazione della macro struttura 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ufficio Personale Assio dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'assegnazione degli incarichi 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ufficio Personale Assio dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Organizzazione	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 livello dirigenziale certificate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dalla variazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per quanto di competenza	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per quanto di competenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione della piattaforma nazionale www.consulentipubblici.gov.it	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione della piattaforma nazionale www.consulentipubblici.gov.it
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione della piattaforma nazionale www.consulentipubblici.gov.it	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione della piattaforma nazionale www.consulentipubblici.gov.it
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolari o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione della piattaforma nazionale www.consulentipubblici.gov.it	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione della piattaforma nazionale www.consulentipubblici.gov.it
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione della piattaforma nazionale www.consulentipubblici.gov.it	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione della piattaforma nazionale www.consulentipubblici.gov.it
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il mese successivo alla comunicazione alla Funzione pubblica 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione della piattaforma nazionale www.consulentipubblici.gov.it	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione della piattaforma nazionale www.consulentipubblici.gov.it
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione della piattaforma nazionale www.consulentipubblici.gov.it	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione della piattaforma nazionale www.consulentipubblici.gov.it
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c) 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Alto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dal conferimento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assio dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c) 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dal conferimento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assio dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c) 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg da eventuali modifiche 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assio dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c) 1-bis, d.lgs. n. 33/2014	Incari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato rilevato trimestralmente. Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il mese successivo al trimestre di riferimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assio dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c) 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'eventuale modifica 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assio dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c) 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'eventuale modifica 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assio dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	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	Incari 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).	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Assio dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico

Personale	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 2.1. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Asso.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 1. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il 31 di dicembre di ogni anno con riferimento all'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Asso.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Asso.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il 31 gennaio per l'anno in corso 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Asso.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il 30 marzo per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Asso.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dal conferimento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Asso.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) 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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dal conferimento dell'incarico	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Asso.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) 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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg da eventuali modifiche 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Asso.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato rilevato trimestralmente. Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il mese successivo al trimestre di riferimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Asso.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) 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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'eventuale modifica 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Asso.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) 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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'eventuale modifica 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Asso.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
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 1.1. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Asso.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
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 2.1. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: È necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Asso.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3.1. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il 31 dicembre di ogni anno con riferimento all'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Ass.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Ass.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il 31 gennaio per anno in corso 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Ass.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, 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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il 30 marzo per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Ass.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 20 gg dall'assunzione del provvedimento che fotografa la situazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Ass.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Nessuno	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Ass.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Nessuno	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Ass.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Nessuno	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Ass.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Nessuno	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Ass.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Nessuno	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Ass.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Nessuno	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Ass.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4.1. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Nessuno	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Ass.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	Una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Ass.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla comunicazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dal conferimento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Ass.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla trasmissione del Conto Annuale. 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ufficio Personale Ass.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Dotazione organica	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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla trasmissione del Conto Annuale. 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ufficio Personale Ass.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico

Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla trasmissione del Conto Annuale. 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ufficio Personale Asst.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	Personale non a tempo 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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla trasmissione del Monitoraggio Trimestrale. 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ufficio Personale Asst.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il mese successivo al trimestre di riferimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ufficio Personale Asst.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dal provvedimento di autorizzazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione della piattaforma nazionale www.consulentipubblici.gov.it	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione della piattaforma nazionale www.consulentipubblici.gov.it
Personale	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg da ogni aggiornamento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	ARAN su sito Agenzia per la Rappresentanza negoziale della PA https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti.html	ARAN su sito Agenzia per la Rappresentanza negoziale della PA https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti.html
Personale	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 20 gg dalla sottoscrizione definitiva del contratto 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ufficio Personale Asst.to dell'Unione Bassa Reggiana	Ufficio Personale Asst.to dell'Unione Bassa Reggiana sul sito www.contrattintegrativi.it
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che 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 (ex art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla trasmissione del Conto Annuale. 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	2° SETTORE con il coordinamento dell'Ufficio Personale Asst.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla nomina 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Unione Bassa Reggiana	Unione Bassa Reggiana
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla nomina 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Unione Bassa Reggiana	Unione Bassa Reggiana
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla nomina 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Unione Bassa Reggiana	Unione Bassa Reggiana
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 5 gg dall'approvazione del bando e dalle prove scritte 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
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)	Temporaneo	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 20 gg dall'adozione dell'atto che fotografa la situazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Performance	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 20 gg dai provvedimenti di approvazione o modifica in corso d'anno 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2014	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 20 gg dalla formale approvazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
Performance	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 stanziate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 20 gg dalla determinazione ufficiale 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ufficio Personale Asst.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 20 gg dalla determinazione ufficiale 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ufficio Personale Asst.to dell'Unione Bassa Reggiana	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Performance	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 20 gg dall'approvazione dei criteri 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ufficio Personale Asst.to dell'Unione Bassa Reggiana	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 20 gg dalla determinazione ufficiale 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ufficio Personale Asst.to dell'Unione Bassa Reggiana	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 20 gg dalla determinazione ufficiale 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ufficio Personale Asst.to dell'Unione Bassa Reggiana	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico

Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 15 giorni dall'affidamento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro marzo per anno in corso 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Società partecipate	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 regolamentari 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 15 gg dall'assunzione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 15 gg dall'assunzione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2017	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 15 gg dall'acquisizione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunemente 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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:				
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 15 giorni dall'affidamento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro marzo per anno in corso 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Enti controllati	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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro gennaio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che al riguardo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza
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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg da eventuali modifiche organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg da eventuali modifiche organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e moduliistica necessaria, compresi i fac- simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale e a presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza
Attività e procedimenti	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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria competenza	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per le materie di propria 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)	Semestrale	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Provvedimenti	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)	Semestrale	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG	Tempestivo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro marzo per l'anno precedente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente

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 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, comma 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4). Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi ((D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Entro 10gg dall'approvazione	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	
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 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Entro 10gg dall'approvazione	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	
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 DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Entro 10gg dall'approvazione	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	
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	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Entro 10gg dall'approvazione	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	
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	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	
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, d.m. MIT 2,12.2016	Avvisi e bandi	ATTI DI PROCEDURA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) ATTI DI PROCEDURA	Tempestivo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 48, c. 3, dl. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art. 125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	
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	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	
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	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-8s). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	dl. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure e negoziate senza bando (ove la determina a contratto o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	
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	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	
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	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.L. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	
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	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	
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	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	
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;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)	Tempestivo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	
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	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	
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;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'Ente	

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 11, co. 2-4, art. 1, n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Annuale	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, dlgs. 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, dlgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg. dall'adozione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, dlgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del dlgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e compagnie di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del dlgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:			Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), dlgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del dlgs. 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, dlgs. n. 33/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), dlgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del dlgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), dlgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del dlgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), dlgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del dlgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), dlgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del dlgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), dlgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del dlgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), dlgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del dlgs. n. 33/2013)	7) link al sito istituzionale dell'associazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dal provvedimento di concessione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, dlgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del dlgs. 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 (ex art. 27, c. 2, dlgs. n. 33/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti adottati mediante procedura automatica nella piattaforma gestionale dell'ente
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, dlgs. 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, dlgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro un mese dall'approvazione della delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 2 mesi dall'approvazione della delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
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 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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 2 mesi dall'approvazione della delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 2 mesi dall'approvazione della delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs 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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 2 mesi dall'approvazione della delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro un mese dal perfezionamento del negozio che modifica i diritti immobiliari 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	4° SETTORE - Lavori pubblici, opere strategiche, sport e promozione economica	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro un mese dal perfezionamento del negozio che modifica il titolo della disponibilità dell'immobile 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	4° SETTORE - Lavori pubblici, opere strategiche, sport e promozione economica	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
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.A.C.	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 5 giorni dalla ricezione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2014	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg ricezione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2015	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 5 giorni dalla ricezione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2016	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 5 gg dalla ricezione dell'atto 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla Consegnata della documentazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dal ricevimento del rilievo 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Segretario Comunale	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente
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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'approvazione della carta dei servizi o del documento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per i servizi di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Servizi erogati	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	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'acquisizione al protocollo dei relativi documenti 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'acquisizione al protocollo dei relativi documenti 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Segretario Comunale	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dal provvedimento di approvazione delle misure 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per i servizi di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Servizi erogati	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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro febbraio dell'anno successivo 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. n. 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	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla rilevazione del dato 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per i servizi di propria competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il mese successivo dalla scadenza del periodo di riferimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'ente

Pagamenti dell'amministrazione	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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro un mese dalla chiusura dell'esercizio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2014	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro un mese dalla fine del periodo di riferimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2015	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro un mese dalla chiusura dell'esercizio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 5 gg dalla modifica 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	Il Responsabile della definizione ed elaborazione mediante compilazione delle schede Trasparenza nella piattaforma gestionale dell'Ente
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'approvazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	4° SETTORE - Lavori pubblici, opere strategiche, sport e promozione economica	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro un mese dal completamento dello stato di avanzamento a partire dalla elaborazione del modello MIT-ANAC 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	4° SETTORE - Lavori pubblici, opere strategiche, sport e promozione economica	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro un mese dal completamento dello stato di avanzamento a partire dalla elaborazione del modello MIT-ANAC 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	4° SETTORE - Lavori pubblici, opere strategiche, sport e promozione economica	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dall'approvazione	3° SETTORE - Pianificazione Territoriale e ambiente	3° SETTORE - Pianificazione Territoriale e ambiente
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dall'approvazione	3° SETTORE - Pianificazione Territoriale e ambiente	3° SETTORE - Pianificazione Territoriale e ambiente
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	3° SETTORE - Pianificazione Territoriale e ambiente	3° SETTORE - Pianificazione Territoriale e ambiente
Informazioni ambientali			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	3° SETTORE - Pianificazione Territoriale e ambiente	3° SETTORE - Pianificazione Territoriale e ambiente
Informazioni ambientali			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	3° SETTORE - Pianificazione Territoriale e ambiente	3° SETTORE - Pianificazione Territoriale e ambiente
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	3° SETTORE - Pianificazione Territoriale e ambiente	3° SETTORE - Pianificazione Territoriale e ambiente
Informazioni ambientali			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	3° SETTORE - Pianificazione Territoriale e ambiente	3° SETTORE - Pianificazione Territoriale e ambiente
Informazioni ambientali			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	3° SETTORE - Pianificazione Territoriale e ambiente	3° SETTORE - Pianificazione Territoriale e ambiente
Informazioni ambientali			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	3° SETTORE - Pianificazione Territoriale e ambiente	3° SETTORE - Pianificazione Territoriale e ambiente
Informazioni ambientali			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	3° SETTORE - Pianificazione Territoriale e ambiente	3° SETTORE - Pianificazione Territoriale e ambiente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 5 gg dall'adozione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti di competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 5 gg dall'adozione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti di competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Interventi straordinari e di emergenza		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)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 5 gg dall'adozione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ogni Responsabile di Settore/Servizio per gli atti di competenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 30 gg dall'approvazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
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	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dalla nomina 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'approvazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica secondo tempistica indicata da ANAC 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'adozione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti		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	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg dall'adozione dell'atto 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
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	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 gg 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ufficio per l'Accesso Civico	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Accesso civico	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	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 10 giorni dall'adozione della misura organizzativa 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ufficio per l'Accesso Civico	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Accesso civico	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 sito con la data della decisione	Semestrale	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro il mese successivo al semestre di riferimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Ufficio per l'Accesso Civico	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
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	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro 20 gg dal perfezionamento del prodotto 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	Servizio Affari Generali, Informatica e Socio Assistenziale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Entro maggio per anno precedente	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro febbraio per anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Dati ulteriori	d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2013	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Piano dei pagamenti (L. n. 64 del 06/06/2013)	Annuale	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro febbraio per anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Dati ulteriori	d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2014	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Censimento permanente delle auto di servizio della Pubblica Amministrazione (DPCM 3 agosto 2011)	Annuale	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro febbraio per anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Dati ulteriori	d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2015	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Relazioni afferenti le ragioni e sussistenza dei requisiti in capo agli affidamenti dei servizi pubblici di rilevanza economica (art. 34 commi 20-21 D.L. 179/2012)	Annuale	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro febbraio per anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Dati ulteriori	d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2016	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento (Legge 153/2008)	Annuale	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro febbraio per anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Dati ulteriori	d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2017	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Relazione semestrale sui controlli interni (Regolamento Com.le per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni.)	Annuale	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro febbraio per anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico
Altri contenuti	Dati ulteriori	d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2018	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Nota metodologica DPCM 21 dicembre 2012 e fabbisogno standard per Comuni e Province (DPCM 21 dicembre 2012)	Annuale	Trasmissione al Servizio individuato per la pubblicazione o Piattaforma gestionale automatica entro febbraio per anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura al Servizio individuato per la pubblicazione.	1° SETTORE - Servizi Finanziari, Affari Generali e Controllo di Gestione	2° SETTORE - Servizi Amministrativi e Relazioni col Pubblico

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



1° SETTORE
SERVIZI FINANZIARI, AFFARI GENERALI E CONTROLLO DI GESTIONE

PEG - Piano della performance
ANNO 2024
Responsabile Giovanni Terenziani

PREMESSE DESCRITTIVE DELL'ATTIVITÀ

Il Settore è attualmente suddiviso quattro servizi:

- 1. SERVIZIO AFFARI GENERALI ED INFORMATICA**
- 2. SERVIZIO CONTABILITÀ GENERALE ED ANALITICA**
- 3. SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**
- 4. SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE**

Dal 2024 è cessato l'accordo di collaborazione con l'Unione Bassa Reggiana per il servizio provveditorato ed economato;

1. SERVIZIO AFFARI GENERALI ED INFORMATICA

Il Servizio si occupa:

- a) degli adempimenti relativi all'attività contrattuale dell'ente. L'ufficio per i contratti cura il rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, l'autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali stipulati nell'interesse dell'ente;
- b) della gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione ed automazione degli uffici. Questo ambito di attività prevede l'analisi e la progettazione mirata allo sviluppo ed aggiornamento del sistema informatico comunale per il miglioramento della comunicazione interna ed esterna all'ente.

Il Servizio è svolto per la parte informatico per il tramite della convenzione di conferimento della funzione in Unione Bassa Reggiana, mentre la parte dei contratti si prevede di affidarla all'istruttore che si occupa anche di provveditorato ed economato;

2. SERVIZIO CONTABILITÀ GENERALE ED ANALITICA

Il Servizio, organizzativamente collocato in staff, si occupa:

- a) di gestire risorse trasversali ai vari settori;
- b) di fornire consulenza su problematiche contabili e fiscali;
- c) di curare attività complesse quali la gestione ordinaria delle entrate e l'adeguamento regolamentare all'evoluzione normativa;

- d) di studiare e proporre l'attività di regolamentazione interna, sulla base della normativa vigente e delle esigenze organizzative dell'Ente, in materia di tributi locali, gestione delle entrate, gestione finanziaria e contabile, volta alla semplificazione dei regolamenti comunali, per una più agevole lettura ed utilizzo;
- e) funzioni di controllo e reporting con gli organismi partecipati;

Al Servizio sono assegnati:

- n. 1 Funzionario contabile
- n. 1 istruttore economico finanziario

3. SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Il Servizio si occupa:

- a) di gestire anticipazioni di cassa quando i servizi richiedono spese minute e/o urgenti;
- b) di riscuotere entrate derivanti dall'attività istituzionale e commerciale (la riscossione delle entrate avviene direttamente o mediante sub-agenti contabili. Il maneggio del denaro attribuisce alla figura dell'Economo una funzione esclusiva all'interno dell'ente);
- c) di provvedere all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per assicurare il regolare svolgimento dell'attività degli uffici e servizi dell'amministrazione: acquisto di stampati e cancelleria, spese per la pulizia dei locali, approvvigionamento della massa vestiario e del carburante per gli automezzi, gestione dei buoni pasto del personale, esecuzione delle minute spese di funzionamento;
- d) di gestire e contabilizzare i beni del patrimonio mobiliare;
- e) di conservare i valori dell'amministrazione;
- f) di provvedere alla liquidazione delle indennità missioni dei dipendenti ed amministratori;
- g) di gestire il programma dei rischi ed i contratti di assicurazione.

Al Servizio sono assegnati:

- n. 1 istruttore amministrativo contabile

4. SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

Trattasi della funzione di interfaccia amministrativa con l'Azienda Speciale I Millefiori

Attività specifiche del Responsabile di Settore

L'attività attribuita al Responsabile di Settore si sviluppa in più direzioni e può essere così riepilogata:

- responsabilità del servizio finanziario dell'Ente;
- vicesegreteria comunale;
- responsabilità del servizio affari generali informatica e socio assistenziali;
- direzione e responsabilità degli uffici competenti;
- esercizio delle funzioni sanzionatorie di cui alla L. 689/1981;

– interfaccia con le funzioni conferite all'UBR tributi, personale, informatica, controllo di gestione, servizi sociali e polizia locale.

Gli obiettivi per l'anno 2024 sono stati distinti in obiettivi di mantenimento ed obiettivi di sviluppo.

Scopo degli obiettivi di mantenimento è quello di consolidare l'attività ordinaria ed aumentare il servizio reso.

Scopo degli obiettivi di sviluppo è quello di portare avanti progetti nuovi.

Novellara, 25/01/2024

Il Responsabile del Settore

(Dott. Giovanni Terenziani)

Comune di NOVELLARA (RE)
1° Settore SERVIZI FINANZIARI, AFFARI GENERALI E CONTROLLO DI GESTIONE
Responsabile GIOVANNI TEREZIANI
Scheda Sintetica Obiettivi 2024

<i>n.</i>	<i>Peso %</i>	<i>Descrizione obiettivo e motivazione</i>	<i>Fasi</i>	<i>Personale assegnato</i>	<i>Tipologia obiettivo</i>	<i>Indicatori di risultato finale</i>	<i>Note</i>
1	15	OBIETTIVI DI STRUTTURA Supporto organi istituzionali, segretario, attività economico-finanziaria		Tutti	Mantenimento	Tabella indicatori	Si tratta dell'attività di supporto che consente le attività degli uffici di <i>line</i> e dei servizi comunali
2	20	ELABORAZIONE E STESURA BILANCIO DI FINE MANDATO	1. Analisi programma elettorale e progetti da realizzare 2. Interviste informative ad Amministratori e Responsabili di settore 3. Raccolta dati economici, statistici e progettuali 4. Elaborazione fascicolo bilancio di fine mandato	Silvia Busato	Sviluppo	Stampa fascicolo bilancio di fine mandato	Condiviso con settore 5
3	15	Progetto di lancio del "FONDO SAMAN ABBAS per il contrasto alla violenza sulle donne"	1. Elaborazione di un progetto informativo rivolto alle Associazioni e ai soggetti del terzo settore, sulle finalità culturali, formative e lavorative del "Fondo Saman" per incentivare l'attività di "Promotori" 2. Progetto comunicativo rivolto ai cittadini, finalizzato alla diffusione dei valori del "Fondo Saman Abbas" 3. Predisposizione contabile per la raccolta di offerte e contributi destinati al finanziamento del fondo "Saman Abbas" e al loro utilizzo 4. Realizzazione comunicazione informativa 5. Gestione e rendicontazione periodica delle entrate vincolate inerenti il fondo 6. Realizzazione comunicazione e grafica	Silvia Busato – Silvia Mortini	Sviluppo	Materiale divulgativo del "Fondo Saman Abbas"	Condiviso con settore 5

4	15	REVISIONE STRAORDINARIA BENI MOBILI Oltre agli aggiornamenti annuali occorre almeno ogni quinquennio una revisione straordinaria anche al fine di nuova classificazione, verifica dismissioni e collocazione logistica.	1. Pianificazione del lavoro ed eventuale affidamento supporto esterno	Maria Matarese	Sviluppo	Aggiornamento inventario al 31.12.2024	L'obiettivo si riterrà raggiunto con la fase propedeutica alla rendicontazione, cioè mesi di gennaio-febbraio 2025.
			2. Procedura di rilevamento ed etichettatura				
			3. Scritture di aggiornamento dell'inventario				
			4. Nuovi valori inventario per stato patrimoniale al 31.12.2024				
5	35	MONITORAGGIO TEMPISTICA PAGAMENTI Dal costante monitoraggio e risultato dell'indicatore finale annuale dipende un obbligo o meno di accantonamento nel prossimo esercizio a titolo di fondo garanzia debiti commerciali	1. Monitoraggio al 30.04.2024	Tutti	Mantenimento	Indicatore ritardo pagamenti 2024 inferiore o uguale a zero	
			2. Monitoraggio al 31.07.2024				
			3. Monitoraggio al 31.10.2024				
			4. Eventuale bonifica dati PCC e verifica finale				
Tot	100						

Settore: Servizi Finanziari, Affari generali e controllo di gestione

Responsabile: Giovanni Terenziani

Peso dell'obiettivo: 15/100

N.°1	Nome obiettivo: OBIETTIVI DI STRUTTURA Annuale: 2024
Descrizione dei risultati attesi: si intende mantenere per il 2024 lo standard quali-quantitativo raggiunto nell'intero settore.	

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	2019	2020	2021	2022	2023
N° buoni economato (spesa)	197	123	137	199**	160
N° fatture di spesa ricevute /registrate	1.676	1.629	1.604	1884	2293
N° fatture di entrata e altri movimenti registrati	136	82	53	86	61
N° liquidazioni	629	979	948	1334	2042
N° verifiche di cassa	4	4	4	4	4
N° mutui assunti e BOC emessi			1		
N° determine	627	605	636	645	688
N° proposte di deliberazione Giunta	224	179	172	218	188
N° proposte di deliberazione Consiglio	68	46	52	40	38
N° Variazioni di Bilancio (movimenti)	16	31	13	16	12

** oltre a n. 127 buoni economici per UBR

Comune di Novellara

Scheda obiettivo esercizio 2024

Settore: Servizi Finanziari, Affari generali e controllo di gestione

Responsabile: Giovanni Terenziani

Peso dell'obiettivo: 20/100

N.° 2		Nome obiettivo: Elaborazione e stesura bilancio di fine mandato													
		Annuale/Plurienn.: 2024; Anno di prev. conclusione: 2024													
Descrizione dei risultati attesi: Stampa fascicolo bilancio di fine mandato.															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi programma elettorale e progetti da realizzare	Staff Sindaco	Elaborato punti salienti	x	x	x	x								
2	Interviste informative ad Amministratori e Responsabili di settore	Staff Sindaco	Raccolta informazioni		x	x	x	x	x	x					
3	Raccolta dati economici, statistici e progettuali	Ufficio Ragioneria	Elaborazione dati			x	x	x	x	x					
4	Elaborazione fascicolo bilancio di fine mandato	Staff Sindaco	Stampa fascicolo							x	x	x			
Indicatori di risultato: approvazione			Livello di attuazione:												
Stampa fascicolo bilancio di fine mandato			I° report semestrale												
Criticità: obiettivo condiviso con settore 1			Consuntivo ANNO 2024												

Comune di Novellara

Scheda obiettivo esercizio 2024

Settore: Servizi Finanziari, Affari generali e controllo di gestione

Responsabile: Giovanni Terenziani

Peso dell'obiettivo: 15/100

N.° 3		Nome obiettivo: Progetto di lancio del “Fondo Saman Abbas per il contrasto alla violenza sulle donne” Annuale/Plurienn.: 2024; Anno di prev. conclusione: 2024													
Descrizione dei risultati attesi: divulgazione del “Fondo Saman Abbas per il contrasto alla violenza sulle donne” istituito dal Comune															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Elaborazione di un progetto informativo rivolto alle Associazioni e ai soggetti del terzo settore, sulle finalità culturali, formative e lavorative del “Fondo Saman” per incentivare l’attività di “Promotori”	Codeluppi Tacchini	Progetto Informativo		x	x	x	x	x						
2	Progetto comunicativo rivolto ai cittadini, finalizzato alla diffusione dei valori del “Fondo Saman Abbas”	Codeluppi Tacchini	Progetto comunicativo		x	x	x	x	x						
3	Predisposizione contabile per la raccolta di offerte e contributi destinati al finanziamento del fondo “Saman Abbas” e al loro utilizzo	Servizio Finanziario	Iscrizione a bilancio dei capitoli di accertamento e di impegno e documento finalizzato alla rendicontazione		x	x	x	x	x						
4	Realizzazione comunicazione informativa	Codeluppi De Marco	Realizzazione locandina e inviti					x	x	x	x	x	x		
5	Gestione e rendicontazione periodica delle entrate vincolate inerenti il fondo	Servizio Finanziario	Verifiche periodiche					x	x	x	x	x	x		
6	Realizzazione comunicazione e grafica	Codeluppi De Marco	Realizzazione locandina, comunicati stampa e social					x	x	x	x	x	x		
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:												
Materiale divulgativo del “Fondo Saman Abbas”			I° report semestrale												
Criticità: obiettivo condiviso con settore 1			Consuntivo ANNO 2024												

Peso dell'obiettivo: 20/100

Comune di Novellara

Scheda obiettivo esercizio 2024

Settore: Servizi Finanziari, Affari generali e controllo di gestione

Responsabile: Giovanni Terenziani

Peso dell'obiettivo: 15/100

N° 4		Nome obiettivo: REVISIONE STRAORDINARIA BENI MOBILI													
		Tipologia: sviluppo Annuale/Plurienn.: pluriennale Anno di prev. conclusione: febr 2025													
Descrizione dei risultati attesi:															
N°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Pianificazione del lavoro ed eventuale affidamento supporto esterno	Giovanni Terenziani		x	x	x	x	x	x	x	x				
2	Procedura di rilevamento ed etichettatura	Giovanni Terenziani								x	x	x	x	x	
3	Scritture di aggiornamento dell'inventario	Giovanni Terenziani											x	x	x
4	Nuovi valori inventario per stato patrimoniale al 31.12.2024	Giovanni Terenziani													x
Indicatori di risultato: inventario aggiornato per rendiconto 2024															
Criticità: la fine dell'obiettivo è ipotizzabile oltre il 31.12.2024, circa febbraio 2025 per le scritture di chiusura propedeutiche al rendiconto 2024															

Comune di Novellara

Scheda obiettivo esercizio 2024

Settore: Servizi Finanziari, Affari generali e controllo di gestione

Responsabile: Giovanni Terenziani

Peso dell'obiettivo: 35/100

N° 5		Nome obiettivo: MONITORAGGIO TEMPISTICA PAGAMENTI															
		Tipologia: Mantenimento			Annuale/Plurienn.: Annuale					Anno di prev. conclusione: 2024							
Descrizione dei risultati attesi:																	
N°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Monitoraggio 1° quadrimestre	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore	x	x	x	x	x	x	x							
2	Monitoraggio al 31.07.2023	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore								x	x	x	x	x		
3	Monitoraggio al 31.10.2023	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore											x	x	x	
4	Bonifica dati PCC e verifica finale	Giovanni Terenziani														x	
Indicatori di risultato:																	
- indicatore ritardo pagamenti 2024 inferiore o uguale a zero																	
Criticità: Criticità: OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI ai sensi circolare n. 1/2024 RGS/Funz Pubblica																	



2° SETTORE
SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

*PDO - Piano dettagliato degli obiettivi
ANNO 2024
Responsabile Monica Rossini*

PREMESSE DESCRITTIVE DELL'ATTIVITA'

Il Settore è attualmente suddiviso in n. 3 servizi:

1. **SERVIZIO ANAGRAFE, RELAZIONI CON IL PUBBLICO, COMUNICAZIONE**
2. **SERVIZIO STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E CIMITERIALI**
3. **SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO**

1. SERVIZIO ANAGRAFE, RELAZIONI CON IL PUBBLICO, COMUNICAZIONE

Il Servizio si occupa, principalmente:

- a) dell'attività di iscrizione, cancellazione e variazione riferita ai cittadini iscritti nel registro dell'ANPR (che comprende il registro dell'APR e dell'AIRE) con il conseguente possibile rilascio di certificazioni anagrafiche;
- b) dell'attività di relazione con il pubblico, comunicazione, rilascio informazioni generali, protocollazione al pubblico, redazione della rubrica URP INFORMA e della gestione dell'APP del Comune;
- c) dell'attività di pubblicazione sul sito del Comune con relativa gestione dello stesso;
- d) dell'attività di rilascio dei contrassegni di sosta per i diversamente abili;
- e) dell'attività di rilascio tesserini di caccia;
- f) della gestione dell'anagrafe canina e delle colonie feline;
- g) dell'attività di raccolta e gestione di reclami/segnalazioni e suggerimenti al Comune;
- h) dell'attività di consegna dei pannolini lavabili;
- i) dell'attività di tenuta del registro dell'uso delle sale comunali ed il rilascio della relativa autorizzazione;
- j) dell'attività di identificazione per le identità digitali SPID;
- k) della gestione dello smistamento delle chiamate in entrata ed uscita del Comune;
- l) dell'attività di informazione telefonica breve;
- m) dell'allestimento degli espositori in sala d'attesa;
- n) dell'inserimento di notizie ed eventi nell'APP del Comune.

Al Servizio sono assegnati:

- n. 1 funzionario giuridico amministrativo (cat. D)
- n. 3 istruttori giuridico amministrativi (cat. C)
- n. 1 collaboratore amministrativo (cat. B)

2. SERVIZIO ELETTORALE, STATO CIVILE, LEVA E CIMITERIALI

Il Servizio si occupa, principalmente:

- a) della gestione completa di tutte le attività di registrazione, certificazione, supporto al servizio statistica dell'Unione Bassa Reggiana e connessione e scambio di informazioni in rete;
- b) della tenuta del corpo elettorale, dell'Albo scrutatori, dell'Albo presidenti di seggio, dell'Albo dei giudici popolari e della gestione delle consultazioni elettorali;
- c) della tenuta dei ruoli matricolari e della formazione della lista di leva;
- d) delle attività principali e connesse agli eventi di stato civile: nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unioni civili, riconciliazioni e riconoscimenti;
- e) della registrazione delle DAT (dichiarazione anticipata di trattamento);
- f) della registrazione delle separazioni consensuali, delle richieste congiunte di scioglimento o di cessazione degli effetti civili di matrimonio/unione civile con la conseguente modifica delle condizioni di separazione o divorzio (ex L. n. 162/2014);
- g) del servizio di front office dei servizi cimiteriali per Sa.ba.r. (attività soggetta a convenzione);
- h) delle attività di autorizzazione connesse alla polizia mortuaria.

Al Servizio sono assegnati:

- n. 2 funzionari giuridico amministrativi (cat. D)
- n. 2 istruttori giuridico amministrativi (cat. C)

3. SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

Il Servizio si occupa, principalmente:

- a) della protocollazione di tutta la corrispondenza del Comune di Novellara in entrata ed in uscita;
- b) delle pubblicazioni all'albo pretorio;
- c) della registrazione delle denunce di infortunio;
- d) della regolare tenuta del registro degli accessi;
- e) della gestione degli stages in comune;
- f) della spedizione della posta ordinaria e delle raccomandate;
- g) della protocollazione degli atti per il tribunale;
- h) della redazione degli O.D.G. per la Giunta ed il Consiglio Comunale;
- i) della gestione dell'attività di notifica del Comune (protocollazione, distinte, preparazione raccomandate) anche per altri Enti;
- j) della protocollazione della corrispondenza in entrata ed in uscita per l'UBR (*a termine - fine marzo 2024*);
- k) della protocollazione delle gare dell'UBR (*a termine - fine marzo 2024*);
- l) della regolare tenuta del registro degli accessi dell'UBR (*a termine - fine marzo 2024*);
- m) della pubblicazione all'albo pretorio per l'UBR (*a termine - fine marzo 2024*).

Al Servizio sono assegnati:

- n. 1 istruttore amministrativo contabile (cat. C)
- n. 1 collaboratore amministrativo (cat. B)

Attività specifiche del Responsabile di Settore

L'attività attribuita al Responsabile di Settore comprende le mansioni strettamente connesse alla propria posizione organizzativa ed in particolare tutte quelle previste dall'art. 7 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di G.C. n. 184/2010 e s.m.i.

Gli obiettivi per l'anno 2024 sono stati distinti in obiettivi di mantenimento, miglioramento, sviluppo e strategico.

Scopo degli obiettivi:

- mantenimento: è quello di consolidare l'attività ordinaria, aumentare il servizio reso e quest'anno in particolare monitorare la tempistica dei pagamenti;
- miglioramento: è quello di garantire la corretta e regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ai sensi del D.P.R. 223/89, REGOLAMENTO ANAGRAFICO tramite il monitoraggio e l'aggiornamento dei titoli di soggiorno dei cittadini extra UE;
- sviluppo: è quello di sviluppare un sistema di procedure semplificate ed aggiornate per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili;
- strategico: è quello di agevolare tutte le attività legate al Consiglio Comunale attraverso l'informatizzazione delle procedure che possono consentire un accesso più puntuale e tempestivo ai componenti degli organi interessati ed allo stesso tempo garantiscono l'economicità del sistema attuato.

**Il Responsabile del 2° Settore
Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico
Dott.ssa Monica Rossini**

Comune di NOVELLARA (RE)
2° Settore SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
Responsabile MONICA ROSSINI
Scheda Sintetica Obiettivi 2024

<i>n.</i>	<i>Peso %</i>	<i>Descrizione sintetica obiettivo</i>	<i>Personale assegnato</i>	<i>Tipologia obiettivo</i>	<i>Indicatori di risultato finale</i>	<i>Note</i>
1	5	Attività ordinaria del Servizio di anagrafe, relazioni con il pubblico, comunicazione	Tutti gli operatori del Servizio n. 1	MANTENIMENTO	Tabella indicatori	Si tratta dell'attività ordinaria ed obbligatoria del servizio indicato
2	5	Attività ordinaria del Servizio di stato civile, elettorale, leva e cimiteriali	Tutti gli operatori del Servizio n. 2	MANTENIMENTO	Tabella indicatori	Si tratta dell'attività ordinaria ed obbligatoria del servizio indicato
3	5	Attività ordinaria del Servizio Segreteria e Protocollo	Tutti gli operatori del Servizio n. 3	MANTENIMENTO	Tabella indicatori	Si tratta dell'attività ordinaria ed obbligatoria del servizio indicato
4	30	Monitoraggio tempistica pagamenti	Tutti gli operatori del Settore e Rossini Monica	MANTENIMENTO	Indicatore ritardo pagamento 2024 inferiore o uguale a zero	Dal costante monitoraggio e risultato dell'indicatore finale annuale dipende un obbligo o meno di accantonamento nel prossimo esercizio a titolo di fondo di garanzia debiti commerciali
5	35	Monitoraggio titoli di soggiorno dei cittadini extraUE residenti nel comune ed invito al rinnovo della dimora abituale ai sensi dell'art. 7, c. 3, DPR 30 Maggio 1989, n. 223 come sostituito dall'art. 15, c. 2, DPR 31 agosto 1999, n. 394	Tutti gli operatori del Servizio n.1 e Rossini Monica	MIGLIORAMENTO	Aggiornamento banca dati anagrafica	Obiettivo biennale che si prefigge quest'anno di ultimare l'aggiornamento dei titoli di soggiorno dei cittadini extra UE per l'anno 2023
6	10	Aggiornamento Regolamento per celebrazione matrimoni ed unioni civili	Tutti gli operatori del Servizio n. 2 e Rossini Monica	SVILUPPO	Adeguamento alla normativa vigente in materia di unioni civili	Obiettivo finalizzato allo sviluppo di procedure semplificate ed aggiornate per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili
7	10	Gestione informatizzata - tramite il sistema Socr@web – della procedura gestionale delle sedute di Consiglio Comunale	Tutti gli operatori del Servizio n. 3 e Rossini Monica	STRATEGICO	Eliminazione del cartaceo e semplificazione delle procedure	Obiettivo finalizzato all'informatizzazione della procedura delle Delibere di Consiglio Comunale
Tot	100					

Settore Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico	Servizio Anagrafe, Relazioni con il Pubblico, Comunicazione n. 1	Peso dell'obiettivo 5/100
Responsabile Monica Rossini	Durata: annuale	Anno 2024

N. 1/7	<p>Nome obiettivo: Attività ordinaria del Servizio di anagrafe, relazioni con il pubblico, comunicazione</p> <p>Tipologia: MANTENIMENTO</p>
--------	---

Descrizione dei risultati attesi: Consolidamento dell'attività ordinaria con relativo aumento del servizio reso

<u>ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)</u>					
	<u>CONSISTENZA</u>	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024
Popolazione residente		13.423	13321	13276	13250
Percentuale di cittadini stranieri		15,5	14,8	14,6	15,7
	<u>MOVIMENTAZIONI</u>	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024
Entrata nel territorio		431	480	445	440
Iscrizioni per nascita		94	70	88	80
Uscita dal territorio		423	383	440	440
Cancellazioni per decesso		128	164	138	150
Cancellazioni per irreperibilità e mancato rinnovo del titolo di soggiorno (per cittadini stranieri)		42	105	85	100
Trasferimenti all'interno del territorio (n. pratiche)		228	263	292	300
Convivenza di Fatto (L. 162/2014)		22	4	8	10
	<u>CERTIFICAZIONE</u>	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024
A sportello		4524	3682	3490	3500
Per altri usi (stampa di autocertificazioni)		650	520	470	500
Rilascio Carta d'identità (CIE e Cartacea)		1974	1962	1910	1900
Registrazione comunicazione di ospitalità ex Art. 7 D.Lgs 286/98		265	360	360	360
Rinnovo dimora abituale cittadini Extracomunitari ex Art.7 comma 3 del D.P.R. 223/89		313	365	556	550
Rilascio attestazioni Cittadini UE		8	10	6	8
<u>ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE)</u>					
	<u>CONSISTENZA</u>	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024
		900	951	999	1050
	<u>MOVIMENTAZIONI</u>	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024
Iscrizioni		70	62	60	60
Cancellazioni		6	7	11	10
Variazioni		26	40	40	40
	<u>ISPEZIONI SUL TERRITORIO</u>	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024
Numero accertamenti		44	14	12	15
<u>RICONOSCIMENTO DE VISU PER RILASCIO SPID</u>					
	<u>CONSISTENZA</u>	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024
		498	224	129	130
<u>RILASCIO CONCESSIONE D'USO SALE COMUNALI</u>					

<u>(*) Flessione nell'utilizzo causa COVID e NON conteggio delle sale concesse mediante convenzioni)</u>		31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024
<u>CONSISTENZA</u>		27 (*)	43	47	50
<u>RILASCIO TESSERINO DI CACCIA</u>					
<u>CONSISTENZA</u>		31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024
		59	51	49	50
<u>ANAGRAFE CANINA</u>					
<u>CONSISTENZA</u>		31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024
		2586	2620	2630	2640
<u>MOVIMENTAZIONI</u>		31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024
Iscrizioni		87	60	131	100
Cancellazioni		70	84	152	100
Variazioni		11	37	63	50
<u>RILASCIO TESSERINI SOSTA DIVERSAMENTE ABILI</u>					
<u>CONSISTENZA</u>		31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024
		113	133	136	130
<u>ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE</u>					
<u>ELENCO DELLE ATTIVITA'</u>		31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024
Customer		-	0	0	1
Iscritti alla APP del Comune		1.016	1.197	1.327	1350
Corrispondenza e-mail con i cittadini		5451	4531	3793	4000
Reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi		95	116	162	150
Protocollo in Entrata		2.310	2304	3297	3000
URP INFORMA		15	12	12	12
Accessi al sito per inserimento dati (luglio 2022 Adeguamento di tutti i contenuti al nuovo sito + istituzione portale prenotazioni online)		650	1260	520	500

<p>Indicatori di risultato:</p> <p>1. Monitoraggio semestrale con indicazione del dato reale in relazione a quello previsto per il 2024</p> <p>Criticità: eventuale referendum/elezioni politiche/regionali o riduzione impreveduta di personale</p>	<p>Livello di attuazione:</p> <p>1° monitoraggio semestrale</p> <p>2° monitoraggio semestrale</p>
--	--

Settore Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico	Servizio Stato Civile, Elettorale, Leva e Cimiteriali n. 2	Peso dell'obiettivo 5/100
Responsabile Monica Rossini	Durata: annuale	Anno 2024

N. 2/7	Nome obiettivo: Attività ordinaria del Servizio di stato civile, elettorale, leva e cimiteriali Tipologia: MANTENIMENTO
Descrizione dei risultati attesi: Consolidamento dell'attività ordinaria con relativo aumento del servizio reso	

SERVIZIO STATO CIVILE					
	<u>REGISTRAZIONI</u>	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024
Nascite		94	78	87	90
Matrimoni		36	54	56	50
Cittadinanze (numero complessivo di atti redatti)		68	164	146	150
Cittadinanze per decreto (atto duplice)		24	116	114	120
Cittadinanze per attestazioni sindacali		12	38	27	30
Cittadinanza per accertamento sindacale		8	10	5	8
Morti		131	168	140	150
Annotazione a margine atti		392	403	453	460
Pubbl. Matrimonio		42	53	57	50
Accordo di separazione personale – divorzio (Art. 6-12 L. 162/2014)		14	19	17	20
Unioni civili dal 2016		0	2	3	4
Trascrizione di atti avvenuti all'estero		-	104	105	110
SERVIZIO ELETTORALE					
	<u>CONSISTENZA</u>	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024
		10.325	10.388	10.504	10570
Iscrizioni		317	444	401	387
Cancellazioni		287	382	285	318
Variazioni		153	208	228	175
	<u>CERTIFICAZIONI</u>				
Tessera elettorale: rilascio duplicati ed esaurimento spazi + rilascio di etichette a richiesta del cittadino		20	805	319	381
Tessera elettorale ed etichette in fase di revisioni elettorali ed aggiornamenti		470	652	629	515
Raccolta firme in materia elettorale e certificati di iscrizione nelle liste elettorali		651	95	190	900
SERVIZIO LEVA					
	<u>CONSISTENZA</u>	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024
		1610	1707	1688	1700
SERVIZI CIMITERIALI					
		31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024
Autorizzazioni trasporto cadavere		41	40	42	45
Autorizzazione trasporto resti mortali/ossei/ceneri		18	30	20	25
Autorizzazione cremazione resti mortali/ossei		15	23	20	25

Autorizzazione all'estumulazione ordinaria e straordinaria	36	43	51	55
Autorizzazione all'esumazione straordinaria	0	0	0	1
Autorizzazione alla cremazione di cadavere	19	24	19	20
Autorizzazione all'affido di ceneri	8	8	9	10
Autorizzazione alla dispersione di ceneri	2	3	3	5
Autorizzazione alla sepoltura	42	27	32	35
Rilascio passaporto mortuario	3	3	1	1

Indicatori di risultato:

1. Monitoraggio semestrale con indicazione del dato reale in relazione a quello previsto per il 2024

Criticità: eventuale referendum/elezioni politiche/regionali o riduzione imprevista di personale

Livello di attuazione:

1° monitoraggio semestrale

2° monitoraggio semestrale

Settore Servizi Amministrativi, Relazioni con il Pubblico		Servizio Segreteria e Protocollo n. 3	Peso dell'obiettivo 5/100	
Responsabile Monica Rossini		Durata: annuale		Anno 2024
N. 3/7	Nome obiettivo: Attività ordinaria del Servizio Segreteria e Protocollo			
	Tipologia: MANTENIMENTO			
Descrizione dei risultati attesi: Consolidamento dell'attività ordinaria con relativo aumento del servizio reso				

SERVIZIO DI SEGRETERIA E PROTOCOLLO					
UFFICIO PROTOCOLLO					
	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024	
protocollazione corrispondenza del comune di Novellara in entrata	13.745	14.790	14.784	15.000	
protocollazione corrispondenza del comune di Novellara in uscita	9.499	10.039	10.947	11.000	
n. pubblicazioni albo pretorio (scarico fine pubblicazione)	1.370	1.423	1.411	1.400	
n. pubblicazioni albo pretorio (inizio pubblicazione)	1.370	1.423	1.030	-	
denuncia infortunio (n. procedure)	8	3	5	5	
regolare tenuta del registro degli accessi (n. accessi registrati)	390	270	195	190	
attività gestione degli stage (n. determine)	2	3	8	4	
convenzioni del comune	32	3	3	3	
spedizione posta ordinaria / raccomandate / estero (compilazione distinte)	3.971	3.077	3.795	3.800	
controllo fatturazione spese postali (mensile)	12	12	12	12	
protocollazione atti per tribunale	17	32	27	25	
UFFICIO SEGRETERIA					
	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024	
O.D.G. giunta comunale	56	55	56	56	
n. delibere giunta comunale	172	218	188	190	
O.D.G. consiglio comunale	12	10	10	10	
n. delibere consiglio comunale	52	40	30	30	
SUPPORTO ATTIVITA' DI NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI					
	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024	
protocollazione notifiche	227	253	327	300	
protocollazione e gestione pubblicazione ex. art.60	11	63	35	30	
inserimento delle notifiche nella distinta settimanale	280	994	327	300	
preparazione raccomandate per notifiche	201	280	401	400	
attività connesse alle notifiche per altri enti	50	50	50	50	
ATTIVITA' PER L'UNIONE DEI COMUNI BASSA REGGIANA					
	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	Previsione anno 2024	
protocollazione corrispondenza in entrata e uscita	15.508	42.709	34.928	<i>a termine - fine marzo 2024</i>	
protocollazione gare	10	3	2	<i>a termine - fine marzo 2024</i>	
regolare tenuta del registro degli accessi (n. accessi registrati)	471	390	350	<i>a termine - fine marzo 2024</i>	
n. pubblicazioni albo pretorio (scarico fine pubblicazione)	1.222	1.031	1.099	<i>a termine - fine marzo 2024</i>	
n. pubblicazioni albo pretorio (inizio pubblicazione)	1.222	1.031	455	<i>a termine - fine marzo 2024</i>	
controllo fatturazione spese postali (mensile)	12	12	12	<i>a termine - fine marzo 2024</i>	

Indicatori di risultato:

1. Monitoraggio semestrale con indicazione del dato reale in relazione a quello previsto per il 2024

Criticità: eventuale referendum/elezioni politiche/regionali o riduzione imprevista di personale

Livello di attuazione:

1° monitoraggio semestrale

2° monitoraggio semestrale

Settore Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico		Tutti i servizi del Settore				Peso dell'obiettivo 30/100			
Responsabile Monica Rossini		Durata: annuale				Anno 2024			
N. 4/7		<p>Nome obiettivo: Monitoraggio tempistica pagamenti</p> <p>Tipologia: MANTENIMENTO</p>							
<p>Descrizione risultati attesi: Monitorare i tempi di pagamento delle fatture dal loro arrivo alla loro liquidazione in modo da raggiungere un indicatore di ritardo inferiore o uguale a zero</p>									

N.	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempi di realizzazione delle attività																					
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic										
1	Monitoraggio al 1° quadrimestre	Tutti gli operatori del Settore e Rossini Monica	valore indicatore	x	x	x	x	x	x	x															
2	Monitoraggio al 31/07/2024	Tutti gli operatori del Settore e Rossini Monica	valore indicatore							x	x	x	x	x	x	x									
3	Monitoraggio al 31/10/2024	Tutti gli operatori del Settore e Rossini Monica	valore indicatore													x	x	x	x	x	x	x			
4	Bonifica dati PCC e verifica finale	Tutti gli operatori del Settore e Rossini Monica	valore indicatore finale																				x	x	x

<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicatore ritardo pagamenti 2024 inferiore o uguale a zero <p>Criticità: eventuale referendum/elezioni politiche/regionali, riduzione imprevista di personale</p>	<p>Livello di attuazione:</p> <p>1° monitoraggio semestrale</p> <p>2° monitoraggio semestrale</p>
--	--

10	Cancellazione anagrafica dei soggetti che risultano senza titolo di soggiorno valido	Tutti gli operatori del Servizio n. 1	pratica di cancellazione anagrafica																X	X	X	X	X	X	X	X
11	Invio notifica di cancellazione e comunicazioni a terzi interessati al procedimento	Tutti gli operatori del Servizio n. 1	notifica e altre comunicazioni																X	X	X	X	X	X	X	X

<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. documenti aggiornati riferiti ai titoli di soggiorno con scadenza sino al 2023 • N. cancellazioni <p>Criticità: eventuale referendum/elezioni politiche/regionali, riduzione imprevista di personale</p>	<p>Livello di attuazione:</p> <p>1° monitoraggio semestrale</p> <p>2° monitoraggio semestrale</p>
--	--

Settore Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico		Servizio Stato Civile, Elettorale, Leva e Servizi Cimiteriali (Servizio n.2)		Peso dell'obiettivo 10/100	
Responsabile Monica Rossini		Durata: annuale		Anno 2024	
N. 6/7	<p>Nome obiettivo: Aggiornamento Regolamento per celebrazione matrimoni ed unioni civili</p> <p>Tipologia: SVILUPPO</p>				
<p>Descrizione risultati attesi: Obiettivo finalizzato allo sviluppo di procedure semplificate ed aggiornate per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili</p>					

N.	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempi di realizzazione delle attività																						
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic											
1	Analisi e valutazione del regolamento attuale	Tutti gli operatori del Servizio n.2 e Rossini Monica	regolamento con modifiche da valutare	x	x	x	x																			
2	Elaborazione nuovi contenuti	Tutti gli operatori del Servizio n.2 e Rossini Monica	bozza nuovo regolamento					x	x	x	x	x	x	x	x											
3	Confronto con Assessore di riferimento	Tutti gli operatori del Servizio n.2 e Rossini Monica	data per appuntamento														x	x								
4	Produzione bozza definitiva	Tutti gli operatori del Servizio n.2 e Rossini Monica	regolamento modificato																	x	x	x	x	x	x	

<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> N. 1 bozza di Regolamento redatta <p>Criticità: eventuale referendum/elezioni politiche/regionali, riduzione imprevista di personale</p>	<p>Livello di attuazione:</p> <p>1° monitoraggio semestrale</p> <p>2° monitoraggio semestrale</p>
--	--

Settore Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico	Servizio Segreteria e Protocollo (Servizio n. 3)	Peso dell'obiettivo 10/100
Responsabile Monica Rossini	Durata: annuale	Anno 2024
N. 7/7	<p>Nome obiettivo: Gestione informatizzata - tramite il sistema Socr@web – della procedura gestionale delle sedute del Consiglio Comunale</p> <p>Tipologia: STRATEGICO</p>	
<p>Descrizione risultati attesi: Eliminazione del cartaceo e semplificazione delle procedure al fine di informatizzare completamente la procedura relativa alle Delibere di Consiglio</p>		

N.	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempi di realizzazione delle attività																					
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic										
1	Adeguamento applicativo gestionale in Socr@web	Tutti gli operatori del Servizio n.3 e Rossini Monica	aggiornamento applicativo	x	x	x	x																		
2	Creazione automatizzata dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale tramite applicativo Socr@web	Tutti gli operatori del Servizio n.3 e Rossini Monica	documento elettronico					x	x	x	x														
3	Verifica contatti per spedizione automatizzata nel gestionale	Tutti gli operatori del Servizio n.3 e Rossini Monica	mail							x	x														
4	Formazione personale	Tutti gli operatori del Servizio n.3 e Rossini Monica	ore di formazione							x	x														
5	Test di prova invio documentazione	Tutti gli operatori del Servizio n.3 e Rossini Monica	test									x	x												
6	Trasmissione dell'ordine del giorno ai componenti del Consiglio Comunale con procedura digitale	Tutti gli operatori del Servizio n.3 e Rossini Monica	procedura di trasmissione informatizzata											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> N. invii ordine del giorno in modalità automatizzata <p>Criticità: eventuale referendum/elezioni politiche/regionali o riduzione imprevista di personale</p>	<p>Livello di attuazione:</p> <p>1° monitoraggio semestrale</p> <p>2° monitoraggio semestrale</p>
--	--



Piano dettagliato degli obiettivi

ANNO 2024

Responsabile: Geom. Marco Iotti

---*---

PREMESSE DESCRITTIVE DELL'ATTIVITA'

A seguito di riorganizzazione effettuata nell'anno 2021 il 3° Settore "Pianificazione Territoriale e Ambiente" è attualmente suddiviso in 2 servizi:

1. SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO - SUE
2. SERVIZIO AMBIENTE - CASA

---*---

1. SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO - SUE

Il Servizio si occupa:

- delle istruttorie, controllo, verifiche, rilasci provvedimenti di competenza dei procedimenti inerenti allo Sportello Unico Edilizia Privata
- delle attività di segreteria del settore tecnico, edilizia privata e urbanistica;
- di migliorare il controllo e lo sviluppo del territorio tramite istruttoria, approvazione e successiva gestione degli strumenti urbanistici

Il Servizio è così strutturato:

- n. 2 Funzionari Tecnici
- n. 1 Istruttore Tecnico
- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile

2. SERVIZIO AMBIENTE - CASA

Il Servizio si occupa:

- del rilascio di autorizzazioni ambientali e della certificazione degli alloggi
- della gestione del verde pubblico urbano ovvero dei parchi comunali e delle alberature site sull'intero territorio comunale
- della gestione dei rapporti con SABAR Servizi quale società appaltatrice (in house) del servizio di smaltimento dei rifiuti
- della gestione/assegnazione/revoca degli alloggi di edilizia residenziale pubblica in collaborazione con Acer (ente gestore del patrimonio ERP).

Il Servizio è così strutturato:

- n.1 Funzionario Tecnico
- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile
- n.1 Collaboratore tecnico manutentivo

Attività specifiche del RESPONSABILE DI SETTORE

L'attività attribuita al Responsabile di Settore si sviluppa in più direzioni e può essere così riepilogata:

- Direzione e Coordinamento dei servizi competenti;
- Supporto agli Organi dell'Ente (Sindaco – Giunta – Consiglio)

Per l'anno 2024 sono previsti 7 obiettivi e sono stati distinti in obiettivi di mantenimento (2) ed obiettivi di sviluppo (5).

Scopo degli obiettivi di mantenimento è quello di consolidare l'attività ordinaria ed aumentare il servizio reso alla cittadinanza.

Scopo degli obiettivi di sviluppo è quello di proporre e realizzare nuovi progetti.

Novellara, 30 gennaio 2024

Il Responsabile del Settore
(Geom. Marco Iotti)

n.	Peso %	Descrizione sintetica obiettivo	Personale assegnato	Tipologia obiettivo	Indicatori di risultato finale	
1	15	OBIETTIVI DI STRUTTURA-Attività di gestione dei servizi comunali di competenza del settore	Tutti	MANTENIMENTO	Tabella indicatori	
2	30	MONITORAGGIO TEMPISTICA PAGAMENTI	Iotti, Sassone, Mantovani, Brunazzi	MANTENIMENTO - INTERSETTORIALE	INDICATORE RITARDO PAGAMENTI 2024 inferiore o uguale a zero	
3	20	PREDISPOSIZIONE PUG INTERCOMUNALE AI SENSI DELL'ART. 44 DELLA L.R. 24/2017	Iotti, Bonini L., Ruscelli, Sassone	SVILUPPO	-REDAZIONE ELABORATI COSTITUENTI PUG PER ASSUNZIONE PRESSO ORGANO COMUNALE COMPETENTE	
4	15	ACCORDO DI PROGRAMMA PER IL COMPLETAMENTO DELL'ASSE STRADALE "TANGENZIALE NORD DI NOVELLARA"	Iotti, Ruscelli + Cantarelli (4° settore)	SVILUPPO - INTERSETTORIALE	- CONCLUSIONE PROCEDURA ACCORDO DI PROGRAMMA ART. 60 L.R. 24/2017	
5	10	PROCESSO DIGITALIZZAZIONE SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT) E SPORTELLO UNICO	Bonini L., Ruscelli, Iotti, Mantovani, Sassone	SVILUPPO	-ATTIVAZIONE NUOVI SOFTWARE -COMPLETAMENTO DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE	
6	5	REALIZZAZIONE "BOSCO DEL TEMPO"	Iotti, Rossi, Brunazzi, Patricello + tecnici 4° settore	SVILUPPO - INTERSETTORIALE	-REALIZZAZIONE OPERE	
7	5	PROGETTO RIDUZIONE BENI "USA E GETTA"	Iotti, Rossi, Brunazzi, Patricello	SVILUPPO	-ATTUAZIONE PROGETTO -SVOLGIMENTO EVENTO	
TOT.	100					

Scheda Sintetica Obiettivi 2024

PERSONALE COINVOLTO

Responsabile: **IOTTI MARCO**

RISORSE UMANE

Dipendente	Categ.	Profilo	Impegno	Rapporto
IOTTI MARCO	D	Responsabile Funzionario Tecnico EQ	100%	Comando da UBR per 18 ore settimanali
BONINI LUCIANA	D	Funzionario Tecnico	100%	Tempo pieno
RUSCELLI IVAN	D	Funzionario Tecnico	100%	Tempo pieno
SASSONE ILARIA ALESSANDRA	C	Istruttore Tecnico	100%	Tempo pieno
BRUNAZZI ANGELICA	C	Istruttore Amministrativo Contabile	100%	Tempo pieno – <i>interinale fino al 30/06</i>
MANTOVANI CHIARA	C	Istruttore Amministrativo Contabile	100%	Tempo pieno – <i>interinale fino al 30/06</i>
ROSSI CLAUDIO	D	Funzionario Tecnico	100%	Tempo pieno
PATRICIELLO GIUSEPPE	B	Collaboratore tecnico manutentivo	100%	Tempo pieno

N°1	Nome obiettivo: OBIETTIVI DI STRUTTURA Annuale: 2024
Descrizione dei risultati attesi: si intende mantenere per il 2024 lo standard qualitativo raggiunto nell'intero settore negli anni precedenti	

N°	Descrizione	2021	2022	2023	Scostamento
1	Piano operativo comunale	0	0	0	
2	Piani urbanistici attuativi	0	0	0	
3	Varianti a strumenti urbanistici	2 (poc-stralci adottati con valenza di PUA)	0	2 (poc-stralci approvati con valenza di PUA)	
4	Autorizzazioni pubblicitarie	30	34	36	
5	Autorizzazioni nuovo codice della strada	15	9	9	
6	CILA - CILAS	175	236	127	
7	Permessi di Costruire	21	19	7	
8	S.C.I.A	179	144	151	
9	Valutazione preventiva	9	1	1	
10	Segnalazione di conformità edilizia ed agibilità	97	61	72	
11	Certificato di destinazione urbanistica	61	52	42	
12	Autorizzazioni paesaggistiche	9	5	5	
13	Ordinanze	14	24	43	
14	Attestazione ubicazione immobile in zona non metanizzata	0	0	0	
15	Autorizzazione abbattimento piante	10	14	14	
16	Autorizzazioni per scarico fognature	8	13	4	
17	Superficie di verde pubblico gestita (in appalto)	365.000 mq	400.000 mq	400.000 mq	
18	Certificato di idoneità dell'alloggio	125	74	46	
19	Accessi agli atti	399	252	198	Dato del 2021 dovuto a normativa Bonus 110%
20	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	0	3	4	
21	Determine di settore		36	40	
22	Delibere di Giunta		14	14	
22	Delibere di Consiglio Comunale		11	4	

Indicatori di risultato:

1. Confronto dati 2021-2022-2023

N° 2	Nome obiettivo: MONITORAGGIO TEMPSTICA PAGAMENTI (OBIETTIVO TRASVERSALE TUTTI SETTORI) Tipologia: Mantenimento Annuale/Plurienn.: Annuale Anno di prev. conclusione: 2024														
Descrizione dei risultati attesi:															
N°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio 1° quadrimestre	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore	x	x	x	x	x	x	x					
2	Monitoraggio al 31.07.2024	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore						x	x	x	x	x		
3	Monitoraggio al 31.10.2024	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore									x	x	x	x
4	Bonifica dati PCC e verifica finale	Giovanni Terenziani												x	x
Indicatori di risultato: - indicatore ritardo pagamenti 2024 inferiore o uguale a zero															
Criticità: Criticità: OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI ai sensi circolare n. 1/2024 RGS/Funz Pubblica															

3	Nome obiettivo: ASSUNZIONE PUG INTERCOMUNALE AI SENSI DELL'ART. 44 DELLA LR 24/2017 Biennale: 2023/2024														
Descrizione dei risultati attesi:															
<p>Ai sensi della L.R. 24/2017 i comuni, per assicurare la celere e uniforme applicazione su tutto il territorio delle disposizioni stabilite dalla legge regionale, devono avviare il processo di adeguamento della pianificazione urbanistica vigente entro il termine perentorio di tre anni dalla data della sua entrata in vigore e lo devono concludere nei due anni successivi.</p> <p>Il Comune di Novellara ha stipulato un accordo territoriale con i comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara e Poviglio (delibera n. 166 del 11/10/2018) allo scopo di redigere un unico PUG intercomunale, e successivamente è stato nominato con atto unionale l'ufficio di Piano intercomunale.</p> <p>La formazione del PUG sarà preceduta dalle importanti attività previste dall'art. 44 della L.R. 24/2017, dove verrà attivata la consultazione preliminare di ARPAE, dell'autorità competente per la valutazione ambientale, e dei soggetti competenti in materia ambientale, convocando uno o più incontri preliminari. Agli incontri interverranno inoltre tutte le amministrazioni competenti al rilascio di ogni parere, nulla osta e altro atto di assenso, comunque denominato, richiesti dalla legge per l'approvazione del piano.</p> <p>L'obiettivo per l'anno 2024 è il completamento degli elaborati del PUG e l'assunzione della Proposta di Piano (e Valsat preliminare).</p>															
N.º	Descrizione fase	Responsabili della fase	Prodotto intermedio atteso	Cronoprogramma delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Incontri con progettista, tecnici dei comuni coinvolti e funzionari dell'UP	Bonini L., Ruscelli, Iotti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attività di formazione/informazione rivolta agli amministratori e ai tecnici comunali	Bonini L., Ruscelli, Iotti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Raccolta e verifica dati, predisposizione piani di lavoro e cartografia di base, valutazioni derivanti dalla riorganizzazione e integrazione del Quadro Conoscitivo, delimitazione di massima del perimetro del Territorio Urbanizzato	Bonini L., Ruscelli, Iotti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Perfezionamento, integrazione, valutazione e completamento del Quadro Conoscitivo Definizione Schema di massima della Strategia e della Disciplina	Bonini L., Ruscelli, Iotti	Redazione documentazione						X	X	X	X	X	X	X
5	Assunzione ai sensi dell'art. 44 della L.R. 24/2017 da parte dell'organo competente	Bonini L., Ruscelli, Iotti	Assunzione PUG						X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato:
- REDAZIONE ELABORATI COSTITUENTI PUG PER ASSUNZIONE PRESSO ORGANO COMUNALE COMPETENTE

Criticità:

Attività svolta insieme ad altri 6 comuni in quanto il PUG sarà intercomunale, in una situazione ancora di emergenza che non permette lo svolgimento di tutte le attività nei modi e tempi ordinari

Livello di attuazione:

1° monitoraggio semestrale:

2° monitoraggio semestrale:

Consuntivo:

3	Convocazione conferenza conclusiva (in sinergia con Provincia)	Ruscelli, Iotti + Cantarelli (4° settore)		X	X										
4	Conferenza conclusiva	Ruscelli, Iotti + Cantarelli (4° settore)	Verbale conferenza	X	X	X									
5	Decreto Presidente della Provincia di RE	Ruscelli, Iotti + Cantarelli (4° settore)	Redazione Decreto Presidente Provincia Provincia RE	X	X	X	X	X							
6	Pubblicazione Decreto Presidente Provincia di RE	Ruscelli, Iotti + Cantarelli (4° settore)	Pubblicazione Decreto Presidente Provincia RE	X	X	X	X	X							
- CONCLUSIONE PROCEDURA ACCORDO DI PROGRAMMA ART. 60 L.R. 24/2017 con redazione e pubblicazione DECRETO PRESIDENTE PROVINCIA RE				Livello di attuazione: 1° monitoraggio semestrale: 2° monitoraggio semestrale: Consuntivo:											

2	Supporto per predisposizione progetto esecutivo	Iotti, Bonini, Ruscelli, Sassone, Mantovani, Rossi, Brunazzi	Delibera approvazione progetto esecutivo (Giunta Unione)	X	X	X	X								
3	Prosecuzione progetto digitalizzazione pratiche edilizie	Iotti, Bonini, Ruscelli, Sassone, Mantovani	Predisposizione materiale archivio e supporto alla ditta affidataria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Attuazione progetto SIT	Iotti, Bonini, Ruscelli, Sassone, Mantovani, Rossi, Brunazzi	Installazione nuovi software (SIT/SUE)					X	X	X	X	X	X	X	X
5	Formazione nuovi software	Iotti, Bonini, Ruscelli, Sassone, Mantovani, Rossi, Brunazzi	Messa in utilizzo nuovi software					X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori di risultato: -ATTIVAZIONE NUOVI SOFTWARE -COMPLETAMENTO DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE Criticità: -Il progetto coinvolge tutti gli 8 comuni dell'Unione Bassa Reggiana, con il coordinamento della struttura Unionale, beneficiaria del contributo			Livello di attuazione: 1° monitoraggio semestrale: 2° monitoraggio semestrale: Consuntivo:												

N° 6	Nome obiettivo: “REALIZZAZIONE BOSCO DEL TEMPO” Obiettivo intersettoriale (con 4° settore) Annuale: 2024
------	---

Descrizione dei risultati attesi:
 Il progetto del “Bosco del Tempo e delle Api” di Novellara nasce con lo scopo di rigenerare aree libere realizzando luoghi di aggregazione/socializzazione attraverso interventi di forestazione urbana; è un progetto di comunità, una sorta di “Buona Pratica” che si inserisce nel territorio comunale e si adatta al contesto accogliendone le peculiarità e i desiderata dei cittadini. Si compone per stratificazioni vegetali: salvaguardia vegetazione presente nell’area, nuove piantumazioni, “aiuole mobili”, cerchi di erbacee fiorite api/farfalle, zone a prato spontaneo, viali alberati, e per composizioni di funzioni: percorso ciclopedonale di connessione nuovo quartiere/centro storico, relazione tra aree verdi e residenziali, aula didattica all’aperto, recinto degli orti urbani. Gli obiettivi del progetto sono la realizzazione di un ambiente connotato dall’impianto di vegetazione arborea/arbustiva, con lo scopo di contrastare i cambiamenti climatici e implementare attività, processi, meccanismi di rimozione di biossido di carbonio (CO2) dall’atmosfera, e uno spazio attento alla biodiversità e didattica: un luogo che presta attenzione alla problematica diminuzione delle colonie di api che si registra costantemente e al contrasto agli elementi inquinanti che contribuiscono a tale diminuzione.
 Il Comune di Novellara ha deciso di candidare il progetto al bando per la progettazione e realizzazione di infrastrutture verdi e blu in aree urbane e periurbane (<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2023/bando-per-la-progettazione-e-realizzazione-di-infrastrutture-verdi-e-blu-in-aree-urbane-e-periurbane>) pubblicato in data 17/07/2023 (scadenza 30/11/2023).
 L’importo complessivo del QTE è € 357.000,00: la richiesta di contributo è pari all’85% dell’importo, pari a € 303.450,00.
 Il co-finanziamento a carico del Comune di Novellara è pari ad € 53.550,00.
 Entro febbraio/marzo 2024 si dovrebbe conoscere l’esito e poi si procederà con la fase dell’appalto.
 Se il finanziamento non venisse concesso si procederà a suddividere il progetto in 2 stralci funzionali e a reperire le risorse necessarie.
 Obiettivo per il 2024 è la realizzazione delle opere previste nel progetto esecutivo complessivo (in caso di finanziamento) o nel 1° stralcio (da rimodulare in caso il finanziamento non venga concesso).

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Cronoprogramma delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Rimodulazione progetto esecutivo in 2 stralci in caso di mancato finanziamento	Iotti, Rossi + tecnici 4° settore	Progetto esecutivo rimodulato (eventuale)		X	X	X								
2	Appalto	Tecnici 4° settore	Determina affidamento lavori			X	X	X	X						
3	Realizzazione opere	Iotti, Rossi + tecnici 4° settore	Opere realizzate							X	X	X	X	X	X
4	Collaudo	Tecnici 4° settore	Certificato regolare esecuzione											X	X
5	Rendicontazione	Iotti + tecnici 4° settore	Rendicontazione (eventuale)											X	X

Indicatori di risultato: -REALIZZAZIONE OPERE Criticità: Il progetto è stato candidato a un bando regionale di cui non si conosce ancora l’esito. La richiesta di finanziamento è pari all’85% dell’importo complessivo delle opere	Livello di attuazione: 1° monitoraggio semestrale: 2° monitoraggio semestrale: Consuntivo:
--	---

N° 7	Nome RIDUZIONE CONSUMO E BENI “USA E GETTA” Annuale: 2024
------	--

Descrizione dei risultati attesi:
L'Amministrazione comunale nell'ambito delle iniziative già intraprese, quali l'installazione di una “casetta” di acqua potabile nel centro urbano e un erogatore a colonna presso la scuola elementare di Novellara, utilizzato per la distribuzione di acqua in caraffa durante la refezione degli alunni, intende proseguire attraverso l'adozione di apposite iniziative a diminuire in modo significativo il consumo di plastica monouso con particolare riferimento alle scuole primarie, secondaria di primo e secondo grado presenti nel territorio novellarese, nonché presso la sede comunale ubicata in Piazzale Marconi 1, favorendo l'utilizzo di acqua potabile non in bottiglia, evitando sprechi di materie prime.

Il progetto proposto prevede l'acquisto, e successiva installazione, di n. 7 erogatori a colonna per la produzione di acqua naturale, dotato di rubinetto a zampillo con contaltri, offrirà la possibilità di bere anche senza l'ausilio di bicchieri o altri contenitori, da collocare nelle seguenti strutture pubbliche:

- N. 1 presso istituto superiore Carrara;
- N. 2 presso la scuola media Lelio Orsi;
- N. 3 presso delle scuole elementari Don Milani e S. Giovanni;
- N. 1 presso la sede del Comune di Novellara, Piazzale Marconi 1;

Inoltre, saranno acquistate n. 577 borracce da 0.7 litri e n. 574 da 0.4 litri da consegnare a studenti e insegnanti delle seguenti scuole:

- N. 403 borracce 0,7 litri per gli studenti della scuola media Lelio Orsi;
- N. 174 borracce 0,7 litri per gli studenti dell'istituto superiore Carrara (distaccamento sito a Novellara dell'istituto superiore sito nel Comune di Guastalla);
- N. 120 borracce 0,7 litri per gli insegnanti scuole elementari e media coinvolte;
- N. 574 borracce 0,4 litri per gli studenti delle scuole elementari Don Milani e S. Giovanni;
- N. 85 borracce da 0.7 litri da consegnare a tutti i dipendenti comunali, consiglieri ed assessori comunali;

Tale progetto porterà ad un risparmio di 3,11 tonnellate (annui) di plastica (bottigliette) e bicchieri monouso (plastica).

Il progetto è stato redatto dai funzionari dell'ufficio ambiente comunale e candidato al bando ATERSIR per l'erogazione di contributi per iniziative comunali di riduzione della produzione dei rifiuti, approvato con Determinazione n. 154 del 12 luglio 2023.

Con successiva determina n. 297 del 19/12/2023 ATERSIR ha approvato la graduatoria dei progetti ammessi e finanziati, assegnando al Comune di Novellara € 22.356 (pari al 100% dell'importo del progetto).

L'obiettivo per il 2024 è l'attuazione del progetto e la realizzazione di un'iniziativa dedicata all'interno degli istituti scolastici.

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Cronoprogramma delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Attivazione/conclusione procedure per l'acquisto degli erogatori a colonna e borracce in alluminio	Iotti, Rossi, Brunazzi, Patricello	Determina affidamento fornitura		X	X	X	X								
2	Installazione dei 7 erogatori a colonna, con contatore-litri	Iotti, Rossi, Brunazzi, Patricello	Installazione erogatori							X	X					
3	Consegna delle borracce ai dipendenti/consiglieri/assessori comunali	Iotti, Rossi, Brunazzi, Patricello	Consegna borracce									X				
4	Consegna delle borracce agli alunni delle scuole interessate all'iniziativa	Iotti, Rossi, Brunazzi, Patricello	Consegna borracce										X			
5	Svolgimento iniziativa nelle scuole per chiusura progetto	Iotti, Rossi, Brunazzi, Patricello	Evento nelle scuole											X	X	X

Indicatori di risultato: -ATTUAZIONE PROGETTO -SVOLGIMENTO EVENTO	Livello di attuazione: 1° monitoraggio semestrale:
Criticità:	2° monitoraggio semestrale:
	Consuntivo:



Comune di Novellara
Provincia di Reggio Emilia

4° SETTORE

*Lavori Pubblici, Opere Strategiche,
Sport e Promozione Economica.*

Piano dettagliato degli obiettivi
ANNO 2024

Responsabile Dott. Cantarelli Marco

PREMESSE DESCRITTIVE DELL'ATTIVITA'

Il 4° Settore, è composto dai seguenti servizi:

Responsabile del Settore

Marco Cantarelli

U.O.A. **Segreteria Organizzativa con funzioni intersettoriali**

Organizzazione dei Servizi:

Servizio Sicurezza, Sport, Sportello delle manifestazioni e Politiche Economiche

Protezione Civile

Coordinamento volontariato di protezione civile.

Processo delle manifestazioni, relativa sicurezza e piani di emergenza.

Rilascio di Autorizzazioni a pubblici spettacoli ed eventi.

Promozione e gestione delle convenzioni per l'offerta e la gestione di servizi sportivi.

Servizio di Prevenzione e Protezione sul luogo di lavoro

Gestione Impianti Sportivi e promozione dello sport

Gestione Rapporti con l'associazionismo Sportivo

Gestione ufficio attività produttive ed economiche;

Sviluppo reti distributive

Gestione rapporti con Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Gestione occupazione spazi ed aree pubbliche

Gestione Rapporti con l'associazionismo e le associazioni di categoria

Promozione del commercio e delle attività produttive in genere

Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio

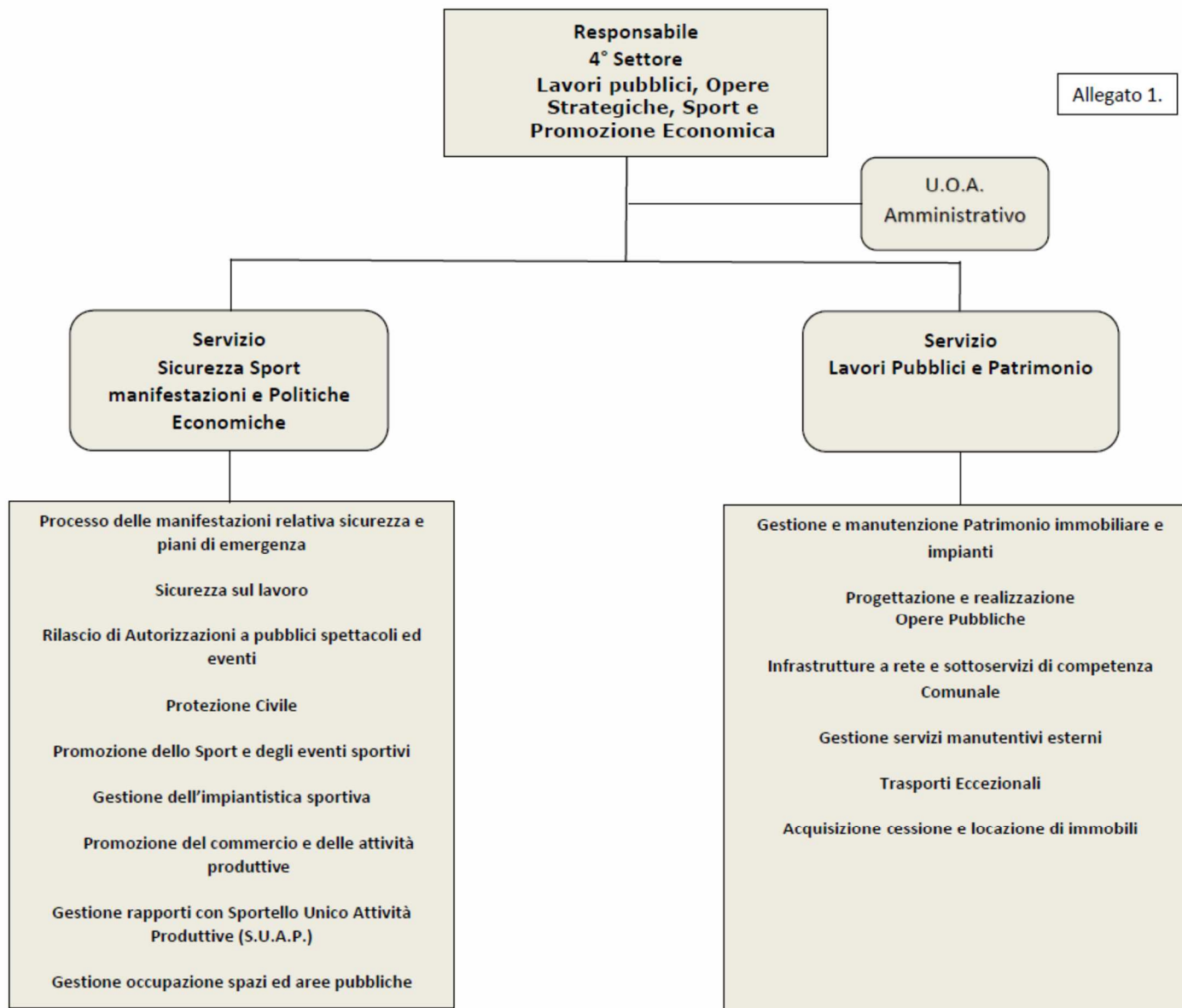
Opere e lavori pubblici (progettazione, direzione lavori, contabilità, collaudi, ecc. inerenti lavori complessi Urbanizzazioni di terzi).

Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare ed impianti

Reti e infrastrutture di competenza Comunale

Manutenzione ordinaria e straordinaria reti e patrimonio di competenza comunale;

Gestione servizi manutentivi esterni



Il personale e le competenze ascritte ai suesposti servizi sono le seguenti:

Responsabile del Settore MARCO CANTARELLI

Attività:

- Coordinamento generale;
- Datore di Lavoro dell'Ente ex L.81/2008;
- Opere strategiche:
 - Tangenziale Novellara
 - Nuovo Palasport e relative urbanizzazioni
 - Recupero edifici pubblici post-terremoto
 - Partecipazione a Bandi PNRR

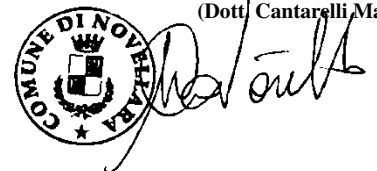
Personale assegnato:

4° SETTORE - LAVORI PUBBLICI, OPERE STRATEGICHE, SPORT E PROMOZIONE ECONOMICA

Nr	Qualifica		Cat.	Nome
1	Responsabile Direttivo Tecnico		D	Dott. Cantarelli Marco
1	U.O.A. - ISTRUTTORE AMM.VO-CONTABILE		C	Dott.ssa Germani Sara
Servizio Sicurezza Sport, sportello delle manifestazioni e Politiche Economiche				
1	ESPERTO TECNICO		D	Geom. Marzia Menozzi
1	ISTRUTTORE AMM.VO-CONTABILE		C	MariaTeresa Sarracino
Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio				
1	ESPERTO TECNICO		D	Geom. Barbieri Stefania T.P. 30/36
1	U.O.A. ESPERTO TECNICO		D	Ing. Cristian Paglia T.D. Art. 110
1	ISTRUTTORE TECNICO		C	Geom. Marastoni Diana
1	ISTRUTTORE TECNICO (con compiti di affiancamento alla segreteria amministrativa)		C	Geom. Mario Argese

Novellara, li 23/01/2024

Il Responsabile del 4° Settore
(Dott. Cantarelli Marco)



The image shows the official seal of the Comune di Novellara, which is circular and contains the text 'COMUNE DI NOVELLARA' around the perimeter and a central emblem. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

4° Settore PDO anno 2024						
n. obb.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Personale Assegnato	Tipologia Obiettivo	Indicatori di risultato finale	Note e correlazione dell'obiettivo al DUP
1	30,00%	MONITORAGGIO TEMPISTICA PAGAMENTI	Tutti i responsabili	MANT	indicatore ritardo pagamenti	
2	5,00%	ACQUISIZIONE RELIQUATI STRADALI	Argese	MIGL	Acquisizioni	DUP MISS 10 - PROGR 05
3	15,00%	PNRR - Nuova Mensa scolastica	Cantarelli Paglia	STRATEGICO PLURIENNALE	2024 Realizzazione Lavori	DUP MISS 04- PROGR 06
4	15,00%	PNRR- Riqualificazione Energetica e Miglioramento sismico Palestre Via Novjicin	Cantarelli Paglia	STRATEGICO PLURIENNALE	2025 Realizzazione Lavori	DUP MISS 06 - PROGR 01
5	10,00%	Evento Nomadi Incontro	Menzio Sarracino	MANTENIMENTO	Svolgimento Evento	DUP MISS 07 - PROGR 01
6	10,00%	Riqualificazione Via Veneto Sud	Barbieri Marastoni	MIGL	Consegna Lavori	DUP MISS 10 - PROGR 0
7	15,00%	TANGENZIALE NOVELLARA ultimo lotto tangenziale	Cantarelli e Provincia	STRATEGICO	AVVIO ESPROPRI - APPROVAZIONE P.E. - GARA E CONSEGNA LAVORI	DUP MISS 10 - PROGR 05
		OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	Tutto il Settore	MANTENIMENTO	Vedi tabella	Non viene assegnato un peso in quanto attività ordinaria
	100%					

SEGUONO SCHEDE SPECIFICHE

N° 1	Nome obiettivo: MONITORAGGIO TEMPISTICA PAGAMENTI																											
	Dal costante monitoraggio e risultato dell'indicatore finale annuale dipende un obbligo o meno di accantonamento nel prossimo esercizio a titolo di fondo garanzia debiti commerciali																											
Tipologia: Mantenimento Annuale/Plurienn.: Annuale Anno di prev. conclusione: 2024																												
Descrizione dei risultati attesi:																												
N°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																								
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic													
1	Monitoraggio 1° quadrimestre	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore	x	x	x	x	x	x	x																		
2	Monitoraggio al 31.07.2024	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore							x	x	x	x	x	x													
3	Monitoraggio al 31.10.2024	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore												x	x	x	x	x	x								
4	Bonifica dati PCC e verifica finale	Giovanni Terenziani																								x	x	x
Indicatori di risultato:																												
indicatore ritardo pagamenti 2024 inferiore o uguale a zero																												
Criticità: Criticità: OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI ai sensi circolare n. 1/2024 RGS/Funz Pubblica																												

N°2		Nome obiettivo: ACQUISIZIONE RELIQUATI STRADALI													
		Annuale/Plurienn.: 2024; Anno di prev. conclusione: 2024													
Descrizione dei risultati attesi: il progetto ha come obiettivo l'acquisizione di reliquati stradali utilizzate ad uso pubblico da oltre venti anni ai sensi dell'art. 31, commi 21 e 22, della Legge n. 448 del 23/12/1998 candidati al bando 2023															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Istruttoria Candidature	Argese	Atto e Avviso	x	x	x	x	x	x	x					
2	selezione di ammissibilità	Argese	Atto di individuazione						x	x					
3	Proposta di acquisto	Argese	Atto Amministrativo _ Delibera							x	x				
4	Atti di cessione	Argese	Acquisizione								x	x	x	x	x
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:												
realizzazione del progetto			I° report semestrale												
Criticità: verifica vecchie concessioni			Consuntivo ANNO 2024												

N.° 3		Nome obiettivo: PNRR - NUOVA MENSA SCOLASTICA													
		Annuale/Plurienn.: 2023_/2025_; Anno di prev. conclusione: 2025													
Descrizione dei risultati attesi: Realizzazione Nuova Mensa Scolastica nei tempi e coin i contributi PNRR															
	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
ANNO 2024															
8	esecuzione lavori	Paglia/Germani	Stati Avanzamento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ANNO 2025															
9	fine lavori e collaudi	Paglia	Verbali e Collaudo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:												
	realizzazione intervento		I° report semestrale												
Criticità:	Rispetto PNRR		Consuntivo ANNO 2024												
Criticità:	Rispetto PNRR		Consuntivo ANNO 2025												

N.° 4	Nome obiettivo: PNRR - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MIGLIORAMENTO SISMICO PALESTRE CAPOLUOGO														
	Annuale/Plurienn.: 2023_/2026_; Anno di prev. conclusione: 2026														
Descrizione dei risultati attesi: Intervento di miglioramento sismico palestra gialla ed efficientamento sismico di entrambe le palestre di via Novijcin															
	Descrizione fase	Responsabili della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
ANNO 2024															
5	Contratto e Consegna lavori	Cantarelli Germani		x	x	x	x	x	x						
6	esecuzione lavori	Paglia/Germani									x	x	x		
ANNO 2025															
7	esecuzione lavori	Paglia/Germani									x	x	x		
ANNO 2026															
8	fine lavori e collaudi	Paglia						x	x	x	x	x			
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:												
	realizzazione intervento		I° report semestrale												
Criticità:	Rispetto PNRR		Consuntivo ANNO 2024												
Criticità:	Rispetto PNRR		Consuntivo ANNO 2025												

Criticità:	Rispetto PNRR	Consuntivo ANNO																	
-------------------	---------------	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N.°5	Nome obiettivo: Evento Nomadi Incontro
	Annuale.: 2024; Anno di prev. conclusione: 2024

Descrizione dei risultati attesi: Co-organizzazione di Evento Musicale

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Istruttoria Istanza	Menozi Sarracino		x																
2	Approvazione Accordo di programma/Convenzione	Delibera e sottoscrizione			x															
2	gruppo lavoro con Organizzatori, PI e Istituzioni	Menozi Sarracino		x	x															
3	Esame progetto con Commissione provinciale locale pubblico spettacolo	Menozi Sarracino	verbale			x														
4	Organizzazione servizio di safety con associazioni	Menozi Sarracino			x	x														
5	Rilascio autorizzazioni, ordinanze e licenze	Sarracino Menozzi	Autorizzazione Pubblico Spettacolo				x													
6	Svolgimento	Sarracino Menozzi	Evento																	

Indicatori di risultato:	Livello di attuazione:
svolgimento evento	I° report semestrale

Criticità: Rilascio autorizzazioni enti preposti - Coordinamento con associazioni di volontariato				Consuntivo ANNO 2024												
N° 6		Nome obiettivo: Riqualficazione Via Veneto Sud														
		Annuale/Plurienn.: 2023; Anno di prev. conclusione: 2023/24														
Descrizione dei risultati attesi: Riqualficazione centro storico e moderazione del traffico																
	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedi o atteso	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Acquisizione Pareri	Barbieri	Pareri	x	x	x	x									
2	Revisione esecutivo	Barbieri Cantarelli	Progetto			x	x									
3	Approvazione	Barbieri	Delibera				x									
4	Consegna Lavori	Barbieri Cantarelli	Determina					x	x							
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:													
Appalto Lavori			I° report semestrale													
Criticità: Acquisizione parere Soprintendenza			Consuntivo ANNO 2024													

N° 7	Nome obiettivo: Tangenziale Ultimo Lotto -APPROVAZIONE ACCORDO DI PROGRAMMA E RELATIVI ELABORATI TECNICI IN VARIANTE AI VIGENTI STRUMENTI URBANISTICI, PROGETTAZIONE ESECUTIVA, INIZIO ESPROPRI TERRENI. APPALTO LAVORI																			
	Annuale/Plurienn.: 2023-24; Anno di prev. conclusione: 2024																			
Descrizione dei risultati attesi:																				
La realizzazione dell'asse stradale "Tangenziale Nord Novellara" costituisce per il Comune di Novellara un obiettivo strategico da diversi anni per ragioni di tipo economico, ambientale e di tutela della sicurezza della viabilità urbana ed extraurbana; a carico del Comune di Novellara in particolare compete l'adozione degli atti urbanistici e tecnici finalizzati alla procedura espropriativa ed alla esecuzione dei lavori. L'Amministrazione Comunale di concerto con l'Amministrazione Provinciale ha incaricato i propri tecnici di individuare un percorso amministrativo che, tenendo conto dell'evoluzione del quadro normativo, in particolare regionale e delle pronunce della magistratura amministrativa, consenta il completamento dell'opera. Il tratto di strada che resta da realizzare per completare l'opera è il secondo lotto del secondo stralcio corrispondente all'asse 2 corrente dalla Via Valle alla S.P. 5 in direzione Reggiolo (circa m. 700) e il mancato completamento deriva dall'annullamento ad opera degli organi della giustizia amministrativa di atti dell'amministrazione comunale a carattere urbanistico prodromici alla realizzazione dell'opera; A completamento della procedura iniziata la scorsa annualità è prevista la Adozione ed Approvazione dell'accordo di programma in variante agli strumenti urbanistici, la stesura del progetto esecutivo e l'avvio delle fasi espropriative dei terreni occorrenti all'affidamento ed esecuzione dell'opera.																				
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
Anno 2023																				
1	Trasmissione a Provincia atti di accordo ed elaborati	Iotti	Spedizione	x	x															
2	Svolgimento percorso approvativo	Provincia /Iotti/Cantarelli	Adozione e Approvazione	x	x	x	x													
3	Inizio Attività espropriativa e redazione accordi Bonari	Cantarelli/Provincia	Invio Missive e redazione Accordi					x	x	x	x									
4	Sviluppo progetto esecutivo	Cantarelli	Atti progettuali					x	x	x	x									
5	Approvazione del medesimo Comune	Cantarelli	Delibera							x	x	x	x	x						
6	Approvazione del medesimo Provincia	Cantarelli	Delibera							x	x	x	x	x						
7	Appalto lavori														x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato: Gara d'appalto			Livello di attuazione: Monitoraggio continuo report semestrale:																	

N.° 8 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
personale coinvolto : TUTTO IL SETTORE			
INDICATORI MISURABILI – ARCO TEMPORALE : INTERO 2024			
Descrizione	2022	2023	2024
	effettivi	Effettivi	previsti
Servizio Politiche Economiche icurezza Sport e Sportello delle manifestazioni			
Licenze + SCIA commercio al dettaglio su aree private + Rv e Giornali	85	91	90
Licenze e SCIA comm al dett su aree pubbliche + Revoche	93	83	93
Pratiche Distributori carburanti	6	8	7
SCIA Acconciatori ed estetisti e parrucchieri	2	8	2
Polizia Amministrativa (licenze spettacoli ecc)	15	37	20
SCIA/AUT Strutture Sanitarie,Alberghiere ed Extra (Notifiche Varie USL)	14	3	10
SCIA Pubblici esercizi	10	4	9
Gas tossici (bandi e rilascio patentini)	3	2	3
Convenzioni con istituti di credito	0	0	0
Cosap temporanea	70	120	80
Cosap permanente	3	12	2
Ordinanze/Avvio procedimento per mancato pagamento ecc	0	1	0
Vidimazione Registri	1	2	0
SCIA Agenzia di Viaggi/Agenzia d'Affari	1	3	1
SCIA Vendita di Prodotti Agricoli	2	0	1
Ore utilizzo impianti sportivi 34 sett (palestrina elementari) extra	734	700	700
Ore utilizzo impianti sportivi 34 sett (palestra blu) extrascol	1066	1200	1200
Ore utilizzo impianti sportivi 34 sett (palasp) extrascol	1317	1480	1480
Ore utilizzo impianti sportivi 34 sett (pal San Giov) extrascol	943	1100	1100

Ore utilizzo impianti sportivi campi calcio	1224	1230	1230
Partocini	18	18	15
Processo delle manifestazioni	207	207	200
Aggiornam valut dei rischi	0	1	1
Verifiche periodiche sui posti di lavoro negli immobili comunali	4	1	3
Gestione interventi di emergenza di protezione civile	7	8	8
ORDINANZE			40
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	2022	2023	2024
Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	effettivi	Effettivi	previsti
ORDINANZE	27	98	40
Manutenzione strade bianche Km	60	60	60
Manutenzione segnaletica	100%	100	100
Manutenzioni immobili diversi (indicatore: n. immobili)	25	26	25
approvazione Progetti	8	9	7
Redazione D.L.	3	5	5
Autorizzazione trasporti eccezionali	18	19	18
Redazione atti di validazione alle fasi esecutive	3	6	4
Autorizzazione manomissione sottosuolo e reti	31	25	25
Verifiche periodiche agli estintori	402	407	402

nb LE ORDINANZE saranno sdoppiate nei due servizi dal 2024



Comune di Novellara

5° SETTORE
SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI COMUNICAZIONE E GIOVANI

PEG - Piano dettagliato degli obiettivi

ANNO 2024

Responsabile Alessandra Rovatti

PREMESSE DESCRITTIVE DEL SETTORE E DELLE ATTIVITA'

Il Settore è attualmente suddiviso in cinque servizi:

1. SERVIZI EDUCATIVI
2. SERVIZI CULTURALI
3. SERVIZI PER I GIOVANI
4. SERVIZI INTERCULTURALI
5. STAFF DEL SINDACO E COMUNICAZIONE

1. **SERVIZI EDUCATIVI:**

il Servizio si occupa:

- Di azioni di sostegno al diritto allo studio, mediante interventi di rimborso o di contributi per l'acquisto dei libri di testo agli alunni dei tre ordini di scuola (Primaria, Secondaria di I grado e di II grado), in applicazione alle normative vigenti.
- Di assistenza per l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili nei nidi, nelle scuole dell'infanzia pubbliche e private e nei tre ordini di scuola sopra citati.
- Di servizi rivolti agli alunni stranieri, nei tre ordini di scuola di istruzione, attraverso progetti mirati all'accoglienza, all'inclusione e alla alfabetizzazione.
- Del servizio di psicologa scolastica nei tre ordini di scuola suddetti e del punto d'ascolto.
- Di attività ludiche, educative e di socializzazione per bambini dai 4 ai 14 anni, con gestione della ludoteca e dei campi gioco estivi.
- Di servizi extrascolastici nelle scuole primarie, con attività e laboratori pomeridiani e servizi di doposcuola.
- Degli adempimenti connessi all'evasione dall'obbligo scolastico.
- Della scuola di musica comunale, del centro di musicoterapia e della sala prove.
- Della gestione di fondi nazionali, regionali, provinciali e dell'intera fase istruttoria: approvazione bandi, raccolta richieste, liquidazione, tra cui si citano:
 - il contributo per libri di testo per studenti delle Scuole Secondarie di I e II grado,

- la misura FSE plus finalizzata alla riduzione degli oneri a carico delle famiglie per i servizi di Nido,
- la misura Regionale a sostegno dell'ampliamento dell'offerta dei servizi educativi 0-3 con FSE,
- i fondi finalizzati all'organizzazione di centri estivi rivolti ai gestori,
- i contributi alle famiglie per la frequenza dei bambini e ragazzi ai centri estivi,
- i fondi per l'assistenza alla disabilità, attraverso progettazioni ed educatori di sostegno,
- i fondi inerenti il sistema integrato di educazione ed istruzione 0-6, secondo la programmazione regionale.

Alcuni dei servizi elencati vengono gestiti direttamente mentre altri attraverso appalti a terzi, concessione di servizi, affidamenti in house-providing e conferimento di servizi all'Unione dei Comuni Bassa Reggiana.

In relazione ai servizi gestiti da altri soggetti si svolgono le seguenti attività:

- rapporti con l'Unione dei Comuni e l'Azienda Servizi Bassa Reggiana, per la gestione di: Nidi comunali, Scuola dell'infanzia comunale, servizi integrativi, refezione scolastica, trasporto scolastico;
- sostegno alle attività educative e scolastiche nella frazione di San Giovanni, sede di plessi scolari e prescolari;
- rapporti con l'Istituto Comprensivo, per le attività trasversali alla scuola;
- rapporti con i gestori delle scuole dell'infanzia paritarie Parrocchiali;
- raccordo con e tra i gestori delle Scuole dell'infanzia del territorio, private, statali e comunali;
- supporto nell'organizzazione del bicibus e del pedibus, per gli alunni della Scuola Primaria.

2. SERVIZI CULTURALI

di cui fanno parte:

Museo civico "Gonzaga"

Per il Museo si svolgono le seguenti attività:

- Conservazione, Gestione e Valorizzazione del Museo Civico.
- Promozione e conduzione della Ricerca Storica in Museo
- Valorizzazione e promozione del patrimonio storico artistico del territorio tramite l'organizzazione di mostre, eventi, articoli e pubblicazioni.
- Richiesta contributi regionali per progetti di allestimento e restauro delle opere in esso contenute.
- Visite guidate con classi delle scuole di Novellara e organizzazione di eventi in collaborazione con le insegnanti (es. Ciceroni al Museo). Laboratori didattici.
- Organizzazione di mostre d'arte ed eventi.
- Organizzazione restauri opere.
- Accettazione donazioni patrimonio culturale storico-artistico.
- Sviluppo del turismo culturale tramite visite guidate e promozione del patrimonio.

Archivio Storico “V. Davolio e A.Cerlini”

Per l'archivio storico si svolgono le seguenti attività:

- Organizzazione e conservazione di documenti di interesse storico e culturale.
- Promozione e conduzione della Ricerca Storica, anche tramite lo svolgimento di tirocini curriculari e di tesi di laurea in collaborazione con l'Università di Parma.
- Sviluppo di progetti finalizzati alla valorizzazione del patrimonio storico con organizzazione di conferenze, mostre, eventi, e pubblicazioni diverse.
- Richiesta contributi regionali per progetti di catalogazione e inventariazione del patrimonio culturale.
- Visite guidate con classi delle scuole di Novellara e organizzazione di laboratori didattici.
- Organizzazione restauro patrimonio.
- Accettazione donazioni di interesse storico-culturale.

Biblioteca Comunale “G.Malagoli”

Per la biblioteca si svolgono le seguenti attività:

- Servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura di documenti.
- Servizio di informazione e consulenza bibliografica (reference).
- Acquisto, raccolta ed organizzazione dei materiali documentari e informativi di carattere generale, mettendoli a disposizione della comunità.
- Organizzazione di servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico (in collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado del territorio).
- Organizzazione di eventi e mostre aperte al pubblico, rivolti a bambini di diverse fasce di età e adulti.
- Promozione e valorizzazione di attività culturali. La biblioteca organizza incontri, dibattiti, corsi, presentazioni. e altre iniziative volte a promuovere la conoscenza e l'uso dei suoi servizi, la lettura e l'informazione.
- Gestione ed organizzazione attività per: Gruppi di Lettura e Lettori volontari Nati per Leggere.
- Attività di pubblicazione sul sito del Comune e sui social.

Teatro Comunale “F. Tagliavini”

Per il teatro si svolgono le seguenti attività:

- Gestione del teatro e programmazione della stagione teatrale.
- Servizio di biglietteria.
- Collaborazione con Fondazione A.T.E.R. e altre Associazioni locali per l'organizzazione di rappresentazioni teatrali, artistiche, musicali, ecc.
- Visite guidate.
- Organizzazione di eventi.

3. SERVIZI PER I GIOVANI

Il servizio si occupa di:

- Sviluppo delle Politiche giovanili.
- Informagiovani.
- Progetti, eventi, laboratori ed interventi educativi, rivolti agli studenti della scuola secondaria di I e II grado.
- Organizzazione di iniziative ed eventi rivolti al pubblico degli adolescenti.
- Iniziative mirate alla prevenzione del disagio e alla promozione dell'agio.
- Utilizzo dei social, quale strumento di informazione e comunicazione.

4. SERVIZI INTERCULTURALI:

Il servizio si occupa di:

- Processi di integrazione e intercultura
- Organizzazione di eventi e manifestazioni interculturali.
- Servizio di mediazione culturale.
- Organizzazione e gestione del centro "La Rosa dei venti", luogo di formazione e aggregazione dedicato alle donne, con promozione dell'inclusione sociale delle diverse etnie,
- Organizzazione di corsi di formazione, finalizzati al conseguimento della pari opportunità, come corsi di informatica, teoria della patente ecc.
- Organizzazione di laboratori culturali-artigianali- creativi, al fine di creare momenti di aggregazione e di socializzazione, quali: corsi di cucito, di cucina, laboratori creativi di ceramica ecc.

5. STAFF DEL SINDACO E COMUNICAZIONE:

Il personale si occupa di:

- Supporto e segreteria al Sindaco, alla Giunta e ai Consiglieri Comunali.
- Supporto e segreteria al Segretario generale.
- Organizzazione Eventi e Manifestazioni istituzionali.
- Promozione e sviluppo dell'associazionismo culturale.
- Organizzazione eventi culturali, iniziative e manifestazioni culturali e ricreative, correlate.
- Comunicazione Istituzionale, gemellaggi e relazioni internazionali.
- Concessione contributi e patrocinii dell'Ente in ambito culturale.
- Marketing territoriale, turismo, promozione del territorio e turismo culturale.
- Partecipazione a bandi per finanziamenti in ambito culturale e interculturale.
- Attività di pubblicazione sul sito del Comune e sui social.

Il personale assegnato al settore, per i servizi sopra descritti, è il seguente:

5° SETTORE – SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI COMUNICAZIONE E GIOVANI			
Nr	Qualifica	Ex Cat.	Nome
1	Responsabile	D	Rovatti Alessandra
Servizi Educativi			
1	Istruttore giuridico amministrativo	C	Sorarui Ilaria
Servizi Bibliotecari – Archivio Storico			
2	Istruttori culturali	C	Raffaella Zaldini per 25 ore (11 ore/sett.li Archivio Storico) Tirelli Eleonora
1	Istruttore giuridico amministrativo	C	Tognolli Lucia a tempo determinato (Agenzia interinale)
Staff Sindaco- Eventi – Intercultura – Museo – Teatro - Comunicazione – Giovani			
1	Funzionario culturale	D	Tacchini Erica
1 4	Istruttore amministrativo culturale Istruttori giuridico amministrativo	C C	Ricco' Veronica Codeluppi Ilaria Artioli Stefania De Marco Maria Grazia Macchi Fabio a tempo determinato e parziale, 8 ore sett.li art. 90

Attività specifiche del Responsabile di Settore

L'attività attribuita alla Responsabile di Settore si sviluppa in più direzioni, di seguito elencate:

- coordinamento generale e responsabilità degli uffici competenti,
- svolgimento di gare d'appalto, affidamenti in house,-providing, stesura regolamenti, ecc.,
- adempimenti inerenti la gestione dei fondi statali, regionali e provinciali,
- attività connesse ai servizi educativi,
- rapporti con i soggetti esterni gestori di servizi, tra cui Istituto Comprensivo, Parrocchia, Associazioni e Cooperative,
- relazioni con Asbr e UBR per le funzioni conferite dei servizi educativi.

Gli obiettivi per l'anno 2024 sono stati distinti in obiettivi di mantenimento/consolidamento, miglioramento e sviluppo.

Scopo degli obiettivi di sviluppo è pianificare e organizzare nuovi progetti e proposte finalizzate al coinvolgimento di nuova utenza.

Scopo degli obiettivi di mantenimento è consolidare le attività e i servizi resi, mantenendone la qualità.

L'obiettivo di miglioramento è finalizzato all'applicazione in modo uniforme a livello unionale, dei criteri di applicazione delle tariffe dei servizi educativi e scolastici.

Novellara lì 24/01/2024

La Responsabile del settore
Alessandra Rovatti

PDO 2024
5° SETTORE – SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI, COMUNICAZIONE E GIOVANI

<i>n.</i>	<i>Peso %</i>	<i>Descrizione sintetica obiettivo</i>	<i>Personale Assegnato</i>	<i>Tipologia Obiettivo</i>	<i>Indicatori di risultato finale</i>	<i>Note</i>
1	10	Carta dei servizi e regolamento - Museo Civico Comunale “Gonzaga”	Tacchini Riccò V De Marco Rovatti	MANTENIMENTO	Approvazione Carta dei Servizi e Regolamento del Museo Civico “Gonzaga”	DUP MISS 05 PROG 02 OB STR 1 OB OP 1
2	10	Progetto di lancio del “Fondo Saman Abbas per il contrasto alla violenza sulle donne”	Tacchini Moscardini Codeluppi	SVILUPPO	Materiale comunicativo del “Fondo” istituito dal Comune	DUP MISS 01 PROG 02 OB STR 1 OB OP 1 DUP MISS 05 PROG 02 OB STR 4 OB OP 1
3	10	Revisione tariffe servizi educativi secondo i nuovi criteri unificati delle rette dei servizi educativi conferiti all’Unione dei Comuni Bassa Reggiana	Rovatti Sorarui	MIGLIORAMENTO	Approvazione delibera adeguamento tariffe servizi educativi	DUP MISS 04 PROGR 01 OB STR 1OB.OP 1
4	5	Controllo e riordino buste Miscellanea Archivio Storico	Zaldini	MANTENIMENTO	Collocazione di alcuni documenti di Miscellanea ai fini della consultazione degli utenti	DUP MISS 5 PROG 2 OB STR 1 OB OP 3
5	10	Potenziamento offerte di lettura periodo estivo	Personale biblioteca	SVILUPPO	Ampliamento delle proposte di lettura nel periodo estivo	DUP MISS 5 PROG 2 OB STR 2 OB OP 1
6	10	Elaborazione e stesura bilancio di fine mandato	Personale biblioteca	CONSOLIDAMENTO	Stampa fascicolo bilancio di fine mandato	DUP MISS 01 PROG 02 OB STR OB OP
7	10	Inaugurazione laboratorio “Armonia”	Tacchini Moscardini Codeluppi Artioli	SVILUPPO	Inaugurazione e apertura laboratorio “Armonia”	DUP MISS 06 PROG 2 OB STR 1 OB OP 2-4
8	5	Mostra artistica ed eventi collaterali contro la violenza di genere	Codeluppi Riccò De Marco Artioli	MANTENIMENTO	Svolgimento mostra ed eventi correlati	DUP MISS 01 PROG 02 OB STR 1 OB OP 1 DUP MISS 05 PROG 02 OB STR 4 OB OP 1
9	30	Monitoraggio tempistica pagamenti	Tutti i Responsabili	MANTENIMENTO	Indicatore ritardo pagamenti 2024 inferiore o uguale a zero	Dal costante monitoraggio e risultato dell’indicatore finale annuale dipende un obbligo o meno di accantonamento nel prossimo esercizio a titolo di fondo garanzia debiti commerciali

N.° 1		Nome obiettivo: Carta dei servizi e Regolamento - Museo Civico Comunale “Gonzaga”														
		Annuale/Plurienn.: 2024; Anno di prev. conclusione: 2024														
Descrizione dei risultati attesi: approvazione della carta dei servizi del Museo Civico Comunale “Gonzaga”																
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Verifica dei contenuti dell’attuale carta dei servizi, dati da aggiornare e informazioni da integrare	Riccò De Marco	Stesura bozza carta dei servizi aggiornata	x	x	x	x	x	x	x						
2	Analisi dati e informazioni utili da inserire nella stesura del nuovo regolamento del Museo	Riccò De Marco	Elenco dei contenuti	x	x	x	x	x	x							
3	Incontro di condivisione tra referenti e responsabile del servizio per esame contenuti	Tacchini Riccò De Marco Rovatti	Analisi e verifica bozza carta dei servizi e regolamento				x	x	x	x	x					
4	Confronto con Assessore di riferimento	Tacchini Riccò De Marco Rovatti	Condivisione degli elaborati						x	x	x	x	x	x		
5	Approvazione carta dei servizi	Tacchini Rovatti	Atto deliberativo										x	x	x	x
6	Approvazione regolamento	Tacchini Rovatti	Atto deliberativo										x	x	x	x
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:													
Approvazione della carta dei servizi e del regolamento del Museo Civico “Gonzaga”			I° report semestrale													
Criticità: /			Consuntivo ANNO 2024													

N.° 2		Nome obiettivo: Progetto di lancio del “Fondo Saman Abbas per il contrasto alla violenza sulle donne”														
		Annuale/Plurienn.: 2024; Anno di prev. conclusione: 2024														
Descrizione dei risultati attesi: divulgazione del “Fondo Saman Abbas per il contrasto alla violenza sulle donne” istituito dal Comune																
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Elaborazione di un progetto informativo rivolto alle Associazioni e ai soggetti del terzo settore, sulle finalità culturali, formative e lavorative del “Fondo Saman” per incentivare l’attività di “Promotori”	Codeluppi Tacchini	Progetto Informativo		x	x	x	x	x							
2	Progetto comunicativo rivolto ai cittadini, finalizzato alla diffusione dei valori del “Fondo Saman Abbas”	Codeluppi Tacchini	Progetto comunicativo		x	x	x	x	x							
3	Predisposizione contabile per la raccolta di offerte e contributi destinati al finanziamento del fondo “Saman Abbas” e al loro utilizzo	Servizio Finanziario	Iscrizione a bilancio dei capitoli di accertamento e di impegno e documento finalizzato alla rendicontazione		x	x	x	x	x							
4	Realizzazione comunicazione informativa	Codeluppi De Marco	Realizzazione locandina e inviti					x	x	x	x	x	x			
5	Gestione e rendicontazione periodica delle entrate vincolate inerenti il fondo	Servizio Finanziario	Verifiche periodiche					x	x	x	x	x	x			
6	Realizzazione comunicazione e grafica	Codeluppi De Marco	Realizzazione locandina, comunicati stampa e social					x	x	x	x	x	x			
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:													
Materiale divulgativo del “Fondo Saman Abbas”			I° report semestrale													
Criticità: obiettivo condiviso con settore 1			Consuntivo ANNO 2024													

N.° 3		Nome obiettivo: Revisione tariffe servizi educativi													
		Annuale/Plurienn.: 2024; Anno di prev. conclusione: 2024													
Descrizione dei risultati attesi: Revisione tariffe servizi educativi															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi dei nuovi criteri unificati delle rette dei servizi educativi conferiti all'Unione dei Comuni Bassa Reggiana	Rovatti Sorarui	Elaborato modifiche da attuare al vigente sistema rette	x	x	x	x	x	x	x					
2	Varie simulazioni rette nelle nuove fasce di Isee	Rovatti Sorarui	Elaborazione ipotesi rette e relativo impatto				x	x	x	x	x	x			
3	Condivisione ipotesi elaborate con Assessori di riferimento	Rovatti Sorarui	Riscontro ipotesi ed eventuali correttivi						x	x	x	x			
4	Bozza nuove rette	Rovatti	Approvazione atto deliberativo							x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:												
Approvazione delibera tariffe servizi educativi a.s. 2024/2025			I° report semestrale												
Criticità: limitare l'impatto economico alle famiglie e all'Ente			Consuntivo ANNO 2024												

N.° 4		Nome obiettivo: Proseguimento e ultimazione del controllo e della valutazione delle buste Miscellanee nell' Archivio Storico																						
		Annuale/Plurienn.: 2023/2024; Anno di prev. conclusione: 2024																						
Descrizione dei risultati attesi: proseguimento e ultimazione del controllo e della sistemazione dei documenti contenuti in buste di cosiddetta Miscellanea in idonea collocazione																								
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	Controllo del contenuto di alcune buste di cosiddetta Miscellanea	Zaldini R.	Individuazione del contenuto delle buste e della tipologia di documenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Sistemazione dei documenti contenuti nelle buste	Zaldini R.	Ricollocazione di alcuni documenti e nuova sistemazione di altri			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
3	Disponibilità dei documenti per gli utenti	Zaldini R.	Consultazione agli utenti																	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato: File			Livello di attuazione:																					
Collocazione di alcuni documenti di Miscellanea e consultazione da parte degli utenti			I° report semestrale																					
Criticità: elevata quantità dei documenti			Consuntivo ANNO 2024																					

N.° 5		Nome obiettivo: Potenziamento offerte di lettura periodo estivo													
		Annuale/Plurienn.: 2024; Anno di prev. conclusione: 2024													
Descrizione dei risultati attesi: potenziamento delle offerte di lettura agli utenti nel periodo estivo.															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Tavoli di lavoro dello staff della biblioteca finalizzato all'ideazione di nuove strategie per il potenziamento della lettura nel periodo estivo	Staff Biblioteca	Ipotesi modalità di offerte rivolte a nuovi utenti per il periodo estivo	x	x	x	x	x	x	x	x				
2	Nuove proposte per ampliamento delle letture e attività estive	Staff Biblioteca	Proposte finalizzate all'ampliamento della lettura			x	x	x	x	x	x				
3	Condivisione proposte con Responsabile e Assessore di riferimento	Staff Biblioteca Rovatti	Condivisione proposte					x	x	x	x				
4	Attivazione proposte	Staff Biblioteca	Realizzazione proposte								x	x	x	x	x
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:												
Promozione alla lettura nel periodo estivo			I° report semestrale												
Criticità: scarsa partecipazione degli utenti			Consuntivo ANNO 2024												

N.° 6		Nome obiettivo: Elaborazione e stesura bilancio di fine mandato															
		Annuale/Plurienn.: 2024; Anno di prev. conclusione: 2024															
Descrizione dei risultati attesi: Stampa fascicolo bilancio di fine mandato.																	
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Analisi programma elettorale e progetti da realizzare	Staff Sindaco	Elaborato punti salienti	x	x	x	x										
2	Interviste informative ad Amministratori e Responsabili di settore	Staff Sindaco	Raccolta informazioni		x	x	x	x	x	x							
3	Raccolta dati economici, statistici e progettuali	Ufficio Ragioneria	Elaborazione dati			x	x	x	x	x							
	Elaborazione fascicolo bilancio di fine mandato	Staff Sindaco	Stampa fascicolo						x	x	x						
Indicatori di risultato: approvazione			Livello di attuazione:														
Stampa fascicolo bilancio di fine mandato			I° report semestrale														
Criticità: obiettivo condiviso con settore 1			Consuntivo ANNO 2024														

N.° 7		Nome obiettivo: Inaugurazione laboratorio “Armonia”														
		Annuale/Plurienn.: 2024; Anno di prev. conclusione: 2024														
Descrizione dei risultati attesi: apertura nuovo spazio “Laboratorio Armonia” e inaugurazione																
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Coordinamento delle forniture necessarie all’allestimento dei locali polifunzionali	Tacchini Codeluppi Moscardini Artioli	Allestimento e arredamento spazi	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
2	Coinvolgimento delle Associazioni territoriali e giovanili per la programmazione della giornata di inaugurazione	Tacchini Artioli	Organizzazione programma inaugurazione	x	x	x										
3	Elaborazione grafica e comunicazione per evento di inaugurazione	Codeluppi Moscardini	Locandina, canali social, web, inviti, ecc.			x	x	x	x							
4	Svolgimento inaugurazione	Tacchini Codeluppi Moscardini Artioli	Giornata inaugurale			x	x	x	x							
Indicatori di risultato: svolgimento evento			Livello di attuazione:													
			I° report semestrale													
Criticità: Problematiche legate all’ultimazione dell’impiantistica			Consuntivo ANNO 2024													

N.° 8		Nome obiettivo: Mostra artistica ed eventi collaterali contro la violenza di genere													
		Annuale/Plurienn.: 2024; Anno di prev. conclusione: 2024													
Descrizione dei risultati attesi: Allestimento mostra ed organizzazione di eventi letterari e musicali correlati															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Contatti con l'artista, definizione tempi e progetto mostra	Riccò De Marco	Definizione opere e calendario mostra	x	x	x	x								
2	Contatti con autori e musicisti per organizzazione iniziative correlate	Codeluppi Artioli	Definizione eventi correlati e calendario	x	x	x	x								
3	Verifica costi di realizzazione	Codeluppi Riccò Artioli De Marco	Richiesta preventivi		x	x	x								
4	Stipula di Accordo di collaborazione tra il Comune e l'Artista e atti conseguenti per approvazione mostra ed eventi	Riccò De Marco	Accordo di collaborazione, delibera di giunta e determina				x	x							
5	Promozione eventi	Codeluppi Artioli	Realizzazione locandina, comunicati stampa e social			x	x	x	x	x					
6	Realizzazione mostra ed eventi correlati	Codeluppi Riccò Artioli De Marco	Svolgimento inaugurazione mostra, aperture della stessa e svolgimento eventi correlati					x	x	x					
Indicatori di risultato: inaugurazione mostra e svolgimento eventi			Livello di attuazione:												
			I° report semestrale												
Criticità:			Consuntivo ANNO 2024												

N.° 9		Nome obiettivo: Monitoraggio tempistica pagamenti													
		Annuale/Plurienn.: 2024; Anno di prev. conclusione: 2024													
Descrizione dei risultati attesi:															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio 1° quadrimestre	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore	x	x	x	x	x	x	x					
2	Monitoraggio al 31/07/2024	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore							x	x	x	x	x	
3	Monitoraggio al 31/10/2024	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore										x	x	x
4	Bonifica dati PCC e verifica finale	Giovanni Terenziani													x
Indicatori di risultato:															
indicatore ritardo pagamenti 2024 inferiore o uguale a zero															
Criticità: OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI ai sensi circolare n. 1/2024 RGS/Funz Pubblica															



Comune di Novellara

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE ANNO 2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Novellara

Provincia di Reggio Emilia

Regione Emilia Romagna

Sindaco: dr.ssa Elena Carletti

Indirizzo: piazzale Marconi 1, 42017

Novellara (RE)

Email: urp@comune.novellara.re.it

PEC: novellara@cert.provincia.re.it

Centralino: +39 0522.655454

P.Iva: 00441550357

Procedimento di elaborazione del PIAO

Al fine di garantire la più ampia partecipazione alla predisposizione del PIAO, tenuto conto delle sue diverse componenti, sono stati coinvolti differenti soggetti interni ed esterni:

1. in data 14/09/2023 è stata pubblicato un avviso sul sito dell'ente per informare la cittadinanza e ricevere contributi in merito all'aggiornamento della disciplina relativa a Rischi corruttivi e trasparenza; decorso il termine assegnato, non sono pervenuti contributi;
2. in data 14/09/2023 è stata inviata alle organizzazioni sindacali la sezione inerente la disciplina del lavoro agile; decorso il termine assegnato, non sono pervenuti contributi;
3. in data 05/12/2023 la sezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza è stata inviata al Nucleo tecnico di valutazione che in data 06/12/2023 ha rilasciato il parere favorevole che si allega sub. 1.A).

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 1. VALORE PUBBLICO

Il Valore pubblico è inteso in termini di miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario del territorio e della comunità.

Tale miglioramento avviene attraverso l'attuazione delle linee programmatiche di mandato 2019-2024 approvate con delibera di Consiglio Comunale n. 39/2019.

Esse, contenute nell'allegato 2.1.A sono divise nei seguenti argomenti:

- AMBIENTE, SOSTENIBILITÀ, FUTURO
- MOBILITÀ
- CITTÀ, TERRITORIO, PIANIFICAZIONE
- SERVIZI E WELFARE DI COMUNITÀ: LE PERSONE AL CENTRO
- SCUOLA E COMUNITÀ EDUCANTE
- INTERAZIONE E CONFRONTO: NOVELLARA CITTÀ DEL DIALOGO
- CULTURA, PATRIMONIO, GIOVANI E SPORT
- L'AGENDA DIGITALE LOCALE
- ATTIVITÀ PRODUTTIVE
- SICUREZZA DEL CITTADINO E DEL TERRITORIO
- UNIONE E SERVIZI ASSOCIATI

Modalità di rendicontazione

La rendicontazione, concomitante e conclusiva, dell'attuazione del programma di mandato avviene per mezzo dei seguenti strumenti:

- Rendiconto di gestione (annuale) e relazione sulla gestione, con il quale si dà dimostrazione dei risultati della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, per valori assoluti e per indici, e si rilevano ed illustrano le attività espletate nel corso dell'ultimo esercizio.
- Relazione sulla performance (annuale), con la quale si rendiconta il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati alla struttura organizzativa nell'ultimo esercizio.
- Aggiornamento del DUP (annuale), con il quale si effettua una ricognizione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici dell'amministrazione, anche al fine di aggiornarli o modificarli per esigenze o circostanze sopravvenute o scelte diverse dell'esecutivo in carica.
- Relazione di fine mandato di cui all'art. 4 bis del D.Lgs. n. 149/2011, da adottare prima del termine del mandato elettorale, con la quale si riassume, sulla base di apposite risultanze ed indicatori, l'azione amministrativa svolta nell'intero arco del mandato.

1. Semplificazione, digitalizzazione, efficientamento dell'azione amministrativa

Semplificazione e digitalizzazione non solo due strumenti per rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa, ma sono soprattutto strumenti per avvicinare più facilmente i cittadini all'amministrazione, renderli utenti e fruitori dei servizi più consapevoli e, quando necessario, più critici.

L'Amministrazione è consapevole, d'altra parte che digitalizzazione e semplificazione sono in realtà due facce della stessa medaglia: si semplifica mettendo a disposizione servizi che cui si accede con modalità digitali e, di converso, i procedimenti sono digitalizzabili quanto più sono semplici, univoci, privi di margine di discrezionalità.

La Trasformazione Digitale, funzione fondamentale trasferita all'Unione Bassa Reggiana nel Servizio Informativo Associato (SIA) che ha ricordato anche la nomina ad Responsabile Unico per la Transizione Digitale (art. 17-bis CAD), costituisce un'importante strumento per aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso:

- offerta di servizi più semplici e inclusivi per i cittadini;
- aumento della produttività con l'automazione di attività ripetitive e a basso valore aggiunto;
- miglioramento della trasparenza e del controllo sulle attività degli enti pubblici;
- utilizzo dei dati per permettere decisioni informate e contrastare i fenomeni corruttivi.

Raggiungere questi obiettivi è possibile solo attraverso una trasformazione profonda che interessi i processi, i flussi informativi ed i modelli di erogazione dei servizi, e che consenta di cogliere pienamente le opportunità offerte dalle nuove tecnologie e dai nuovi media e canali di comunicazione. L'innovazione tecnologica non rappresenta un adempimento da introdurre nei processi esistenti, ma un'opportunità per rivederli e ottimizzarli, semplificandoli ed eliminando eventuali ridondanze, nell'ottica di facilitare la sinergia e la collaborazione tra uffici e servizi (sia dell'ente che esterni), di aumentare l'efficacia, l'accessibilità e la trasparenza dei servizi erogati, e di rafforzare i processi interni, aumentandone la robustezza e riducendone le criticità.

Il Piano Triennale dell'Informatica (AgID 2022-2024) nella PA cui l'Ente deve fare riferimento rappresenta un punto di raccordo tra i riferimenti normativi di settore e gli strumenti di programmazione dell'Ente, nell'ambito dei quali trova spazio la pianificazione di dettaglio e l'articolazione delle azioni concrete ricordate in un contesto unionale per conseguire sinergie, economie di scala e razionalizzazioni e contenimenti di spesa. Perché azioni necessariamente trasversali come quelle relative alla digitalizzazione dell'Ente abbiano successo, occorre infatti che siano in linea con obiettivi condivisi dall'intera amministrazione. Nel 2023 e sino al 2026 il progetto comprende obiettivi previsti dalla strategia nazionale e connesse con le misure del PNRR per la Digitalizzazione della PA (M1C1) finalizzati a:

- incentivare sempre più la digitalizzazione e la semplificazione dei processi, consolidando l'utilizzo di strumenti volti a semplificare i rapporti con i cittadini e le imprese;
- proseguire nell'utilizzo delle piattaforme nazionali come SPID, PagoPA, App IO, ANPR, e PND per sfruttare al meglio le potenzialità fornite ed estenderne ulteriormente l'adozione all'interno dell'Ente;
- diffondere massivamente la prassi di fascicolazione dei documenti e implementare la digitalizzazione delle pratiche edilizie dell'Ente, nella consapevolezza che la corretta gestione documentale fornisce garanzia dell'efficienza, dell'affidabilità e della trasparenza dell'azione pubblica;
- procedere all'integrazione con la PDND (Piattaforma Digitale nazionale Dati) per consolidare i processi di interoperabilità rendendo semplice e sicuro lo scambio di informazioni tramite processi standard;
- l'utilizzo e il dispiegamento di backoffice unici per la condivisione e l'interoperabilità dei dati sia tra i Comuni che tra gli applicativi;

- la completa dismissione del datacenter on premise e migrazione al Cloud utilizzando in via prioritaria le infrastrutture della propria società in house Lepida ScPA ovvero servizi SaaS per applicazioni verticali, fino ad adeguare tutte le proprie infrastrutture a un livello adeguato di sicurezza cibernetica (Linee Guida AGID/ACN e disposizioni in materia di protezione dei dati personali GDPR) compresa la business continuity ed il disaster recovery.

Il Comune di Novellara ha diversi obiettivi di digitalizzazione previsti nel piano della performance per il periodo 2023- 2025. Si evidenzia che sono compresi nell’elenco sia interventi di sviluppo e/o di completamento di messa in produzione, relativi a nuovi servizi da sviluppare o di cui è in corso il completamento, sia interventi di manutenzione adeguativa e/o di manutenzione evolutiva, relativi a servizi preesistenti.

A seguito dell’ottenimento di finanziamenti PNRR, le attività di digitalizzazione avviate nel 2023 sono rivolte prevalentemente allo sviluppo e alla messa a disposizione dei cittadini e delle imprese di servizi digitali nuovi, pienamente integrati con le piattaforme trasversali nazionali e regionali (SPID, PagoPA, AppIO, ...) e soprattutto coerenti con le linee guida nazionali ed internazionali in tema di accessibilità e di usabilità anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Ulteriori attività sono rivolte al rinnovamento delle procedure informatiche di back office al fine di incrementare la produttività e l'efficienza dei servizi comunali, grazie al passaggio a procedure software basate su protocolli moderni, affidabili ed interoperabili con le diverse banche dati sia interne che esterne.

In questo contesto, attualmente il Comune di Novellara ha diversi obiettivi di digitalizzazione delle procedure, molte di queste sono state implementate grazie all’ottenimento di finanziamenti PNRR:

Intervento finanziato	MISSIONE PNRR	INVESTIMENTO PNRR
attività da migrare in modalità B - aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud	M1C1.1 1.2 “Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud” Ministero per l'Innovazione tecnologia e la transizione digitale	€ 121.992,00

Intervento finanziato	MISSIONE PNRR	INVESTIMENTO PNRR
adeguamento del sito istituzionale e attivazione di 4 servizi digitali	M1C1.1 1.4.1 “Servizi digitali e cittadinanza digitale” Ministero per l'Innovazione tecnologia e la transizione digitale	€ 155.234,00

Intervento finanziato	MISSIONE PNRR	INVESTIMENTO PNRR
integrazione e-service su PDND	M1C1.1 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"	€ 20.344,00

Intervento finanziato	MISSIONE PNRR	INVESTIMENTO PNRR
integrazione servizi su PND	M1C1.1 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"	€ 32.589,00

Intervento finanziato	MISSIONE PNRR	INVESTIMENTO PNRR
Integrazione servizi su APP IO	M1C1.1 1.4.3 “Adozione dell’App IO” Ministero per l'Innovazione tecnologia e la transazione digitale	€ 12.348,00

Link alla sezione:

https://www.comune.novellara.re.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/attuazione_misure_pnrr

1.2 Procedure da semplificare e reingegnerizzare

Gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione di processo si suddividono in due ambiti: uno riguarda la revisione dei regolamenti dell'Ente con il supporto del Segretario Generale e l'altra è finalizzata alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure e la loro dematerializzazione.

La revisione delle norme regolamentari si pone come un obiettivo necessario nell'ottica della semplificazione delle procedure e dei processi amministrativi, in considerazione che i regolamenti costituiscono il quadro di contesto nel quale saranno chiamati ad operare gli uffici dell'Ente e un loro riesame, viene a coinvolgere orizzontalmente tutti gli attori del sistema organizzativo. La semplificazione dei regolamenti deve essere quindi intesa sia come principio collegato al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei procedimenti/processi, sia come criterio di riorganizzazione delle attività amministrative nell'ottica dello sviluppo della consapevolezza e dell'accountability nei confronti degli utenti. Il perseguimento di un'efficacia della regolazione è uno degli obiettivi dichiarati del PNRR che partendo dall'adeguamento dei regolamenti alle novità normative deve prevedere l'eliminazione degli oneri burocratici non necessari.

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico costituendo un fattore abilitante alla realizzazione degli obiettivi di creazione di valore pubblico mediante la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali che talvolta minano le capacità della società civile di esprimere al meglio le sue potenzialità anche nell'ottica della sussidiarietà orizzontale di cui all'articolo 118 della Costituzione.

La semplificazione amministrativa, è uno dei tasselli a livello nazionale per favorire la crescita del Paese ed è a supporto trasversale di tutte e sei le missioni del PNRR con obiettivi specifici quali:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
3. digitalizzazione delle procedure per l'edilizia e attività produttive;
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Nell'ambito della Missione 1, Componente 1.2 ("Modernizzazione della pubblica amministrazione"), investimento "Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance", sub investimento 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)" il Dipartimento della funzione pubblica ha elaborato il progetto cosiddetto dei **"1000 esperti"** che prevede la costituzione su base regionale di gruppi di assistenza tecnica, delle task force di durata triennale a servizio degli enti del territorio con il compito di contribuire al rafforzamento della loro capacità amministrativa e al recupero dell'eventuale arretrato, tramite azioni di digitalizzazione e di corretta attuazione di semplificazione procedurale e normativa. Funzionamento e finalità di massima del gruppo di esperti sono definiti nel DPCM 12 novembre 2021.

Compito comune a livello nazionale per tutti gli esperti, è rilevare ogni sei mesi i tempi di conclusione di alcune procedure complesse, collegate all'attuazione delle misure di semplificazione previste nell'ambito del PNRR e rilevanti ai fini della riduzione dei tempi e dell'arretrato. Ambiti e modalità di intervento specifici delle task force assegnate a ciascuna regione italiana sono dettagliate in appositi "piani territoriali" realizzati dalle Regioni e approvati dal Dipartimento della funzione pubblica.

La Regione Emilia-Romagna ha assegnato alla provincia di Reggio Emilia a 5 esperti con competenze in materia gestionale, ambientale, edilizia, di fonti rinnovabili e di trasformazione digitale. Il team di esperti ha infine il compito di assistenza tecnica agli enti per la presentazione di progetti.

Il team ha nel corso del 2022 e primo semestre 2023, lavorato, come previsto dal DPCM 12.11.21, per istituire un sistema di monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati a valere sulle risorse del PNRR, e monitorato semestralmente, con la finalità di miglioramento della capacità organizzativa e amministrativa, le seguenti procedure, individuate con delibera di Giunta Regionale n. 2129 del 13/12/2021:

- 1 - Permesso di costruire
- 2 - Permesso di costruire con contestuale autorizzazione allo scarico in atmosfera o con autorizzazione allo scarico sul suolo - AUA
- 3 - Permesso di costruire in sanatoria

4- SCIA condizionata Ex art. 14 LR 15/20135 - CILA condizionata Ex art. 7 comma 4 e ss. LR 15/2013

6- Accesso agli atti

7- Autorizzazione Paesaggistica ordinaria

8- Certificato di destinazione urbanistica

9 - Installazione tende, insegne e altri manufatti pubblicitari

10 - VAS - Valutazione Strategica Ambientale

11 - VIA

12 - Gara per affidamento lavori sopra soglia

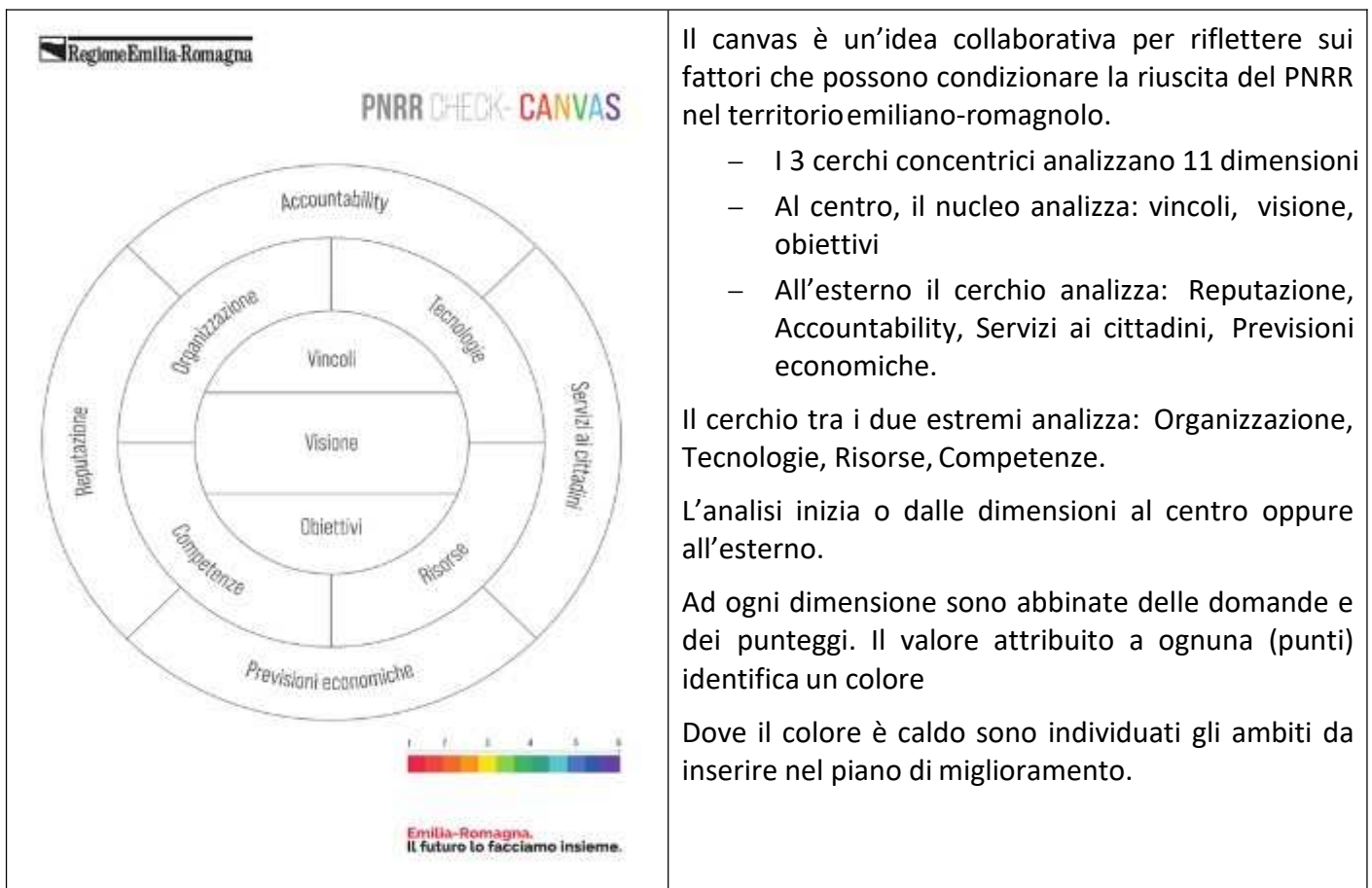
13 - PAS: procedura abilitativa semplificata (fonti energetiche rinnovabili)

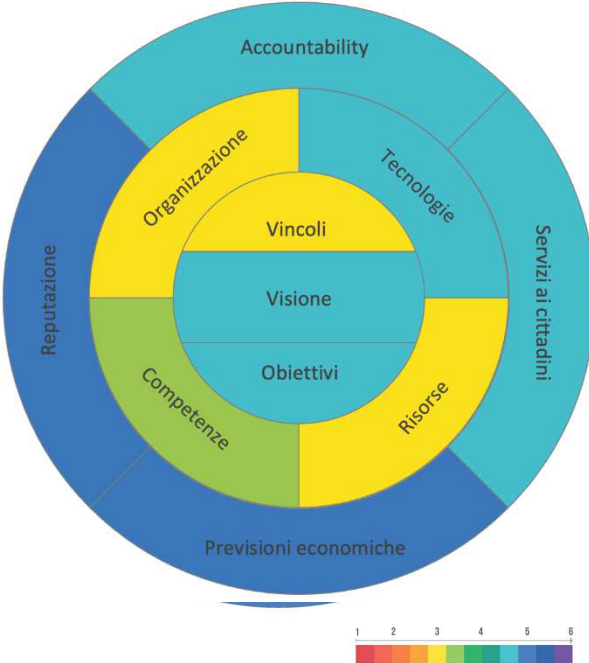
14 - Approvazione PUA

15 – Progettazione e realizzazione di una scuola

16 – Progettazione e realizzazione di una strada.

Nel secondo semestre gli esperti hanno, a seguito di incontri operativi con i Responsabili dell'Unione dei Comuni, maggiormente coinvolti nell'analisi dei processi, aiutato l'Ente a comprendere i propri punti di forza e di debolezza grazie a una metodologia originale, il PNRR Check-Canvas. Il progetto di miglioramento si concentra sugli ambiti dove dall'interviste svolte ha acquisito un colore caldo, proponendo delle soluzioni che permettano di ridefinire e rinnovare strategicamente il modello attuale, oltre che idearne di nuovi.



	<p>SINTESI DEL CANVAS (elaborazione unitaria su Unione Bassa Reggiana con dati di rilevazione a matrice comunale).</p>
	<p>Il nucleo interno (strategia dell'ente) è rappresentato da un tono freddo, di intensità medio-alta, mitigato dall'ambito dei vincoli, aspetto da prevedere in miglioramento. Il territorio ha beni architettonici e culturali e presenta una condizione di vincolo media. La visione dell'ente risulta chiara ed in linea con gli atti amministrativi strategici. Gli obiettivi sono numerosi, collegati alla capacità amministrativa dell'ente stesso e connessi al piano della performance. La colorazione dell'anello intermedio (organizzazione e risorse) è tendente ai colori freddi. Gli ambiti a maggior margine di miglioramento sono l'ambito dell'organizzazione e delle risorse. L'anello esterno (impatto dell'ente) tende anch'esso a un tono freddo.</p> <p>Gli ambiti su cui concentrarsi maggiormente sono quello dell'accountability, i servizi al cittadini. Per quanto riguarda il primo, l'ente sviluppa una buona accountability interna, con frequenti incontri, mentre occorre rafforzare e rendere sistematica quella esterna (ad es. Customer satisfaction, pubblicazione dell'avanzamento dei progetti, ecc.). Per quanto riguarda i servizi al cittadino nonostante abbiano già raggiunto un buon livello in termini di trasformazione digitale, necessiterebbero di ulteriori miglioramenti. Risulta una elevata reputazione e capacità economica.</p>

Dalle proposte di azioni del Piano di miglioramento si è scelto di adoperarsi a perseguire i seguenti obiettivi in gestione coordinamento e sinergia con l'Unione Bassa Reggiana (azioni supportate anche dalle risorse derivanti dai contributi PNRR sulle filiere M1C1 che trasferiti all'Unione a seguito dell'Accordo attuativo sottoscritto in data 27/01/2023 concorreranno al raggiungimento di ulteriori obiettivi previsti dal Piano Triennale per l'Informatica della PA).

Macrostruttura, nuove funzioni e responsabilità

Obiettivo miglioramento	APPRENDIMENTO COLLETTIVO E TRASFORMAZIONE DIGITALE
Obiettivo PIAO	La programmazione triennale della formazione del personale per garantire la qualità dei servizi
Centro di responsabilità	1° Settore – Informatica + SIA UNIONE BASSA REGGIANA

Azioni da intraprendere	Realizzare giornate formative sull'apprendimento collettivo e trasformazione digitale, con la finalità di aumentare le competenze digitali, le soft skills per superare le resistenze al cambiamento.
<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Nr. dipendenti che hanno partecipato ai corsi sulle competenze digitali/totale dipendenti interessati</i>
Tempi di attuazione	2023-2025
<i>Ambiti canvas e processi</i>	Ambiti: Competenze; Organizzazione; Risorse; Accountability Processi: ricadute generali Priorità: ALTA

Obiettivo miglioramento	PIANI DI FORMAZIONE SPECIFICA
Obiettivo PIAO	La programmazione triennale della formazione del personale per garantire la qualità dei servizi
Centro di responsabilità	1° Settore – Informatica + SIA UNIONE BASSA REGGIANA
Azioni da intraprendere	Realizzare corsi sull'utilizzo del programma informatico di back office (nuovo) in uso al servizio SUE e SUAP e SIT, con la finalità di aumentare e rafforzare la competenza del personale, nella gestione delle procedure operative delle pratiche edilizie del SUE e del SUAP, e per un corretto monitoraggio dei tempi e dei procedimenti.
<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Nr. dipendenti che hanno partecipato ai corsi /totale dipendenti SUE iscritti Nr. dipendenti che hanno partecipato ai corsi /totale</i>
Tempi di attuazione	2023-2025
<i>Ambiti canvas e processi</i>	<i>Ambiti: Competenze; Organizzazione; Risorse, Servizi al cittadino; Tecnologie; Processi: tutti</i> Priorità: ALTA

Obiettivo miglioramento	RILEVAMENTO E DISEGNO STRUTTURATO DEI PROCESSI "AS IS"
Obiettivo PIAO	Garantire l'ascolto dei cittadini al fine di favorire il miglioramento continuo della qualità dei servizi e soddisfare i bisogni dei cittadini stessi attraverso il piano dei controlli di qualità dei servizi
Centro di responsabilità	1° Settore – Informatica + SIA UNIONE BASSA REGGIANA
Azioni da intraprendere	Creazione di un gruppo di lavoro intersettoriale per l'analisi di sviluppo dei flow charts dei 13 processi di competenza comunale monitorati nell'anno 2022 ed individuati con delibera di Giunta Regionale n. 2129
Indicatore di efficacia	<i>Creazione di un gruppo di lavoro interdisciplinare SI/NO n. di processi esaminati</i>
Tempi di attuazione	2023 - 2024
<i>Ambiti canvas e processi</i>	<i>Ambiti: Organizzazione; Servizi al cittadino; Tecnologie; Reputazione Processi: tutti</i> Priorità: ALTA

Obiettivo migliorament	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI AUTORIZZATIVI
Obiettivo PIAO	Sportello Unico vicino ai cittadini, imprese e professionisti, per un'efficace collaborazione
Centro di	1° e 3° Settore + SIA UNIONE BASSA REGGIANA
Azioni da intraprendere	Costituzione di un tavolo di lavoro per il rilevamento, aggiornamento e monitoraggio periodico del grado di accoglimento, arretrato e durata media dei processi, con focus su metodologie Lean in modo da ridurre sprechi e ottimizzare le risorse attraverso il coordinamento congiunto dei
Indicatore di efficacia	<i>Attivazione tavolo di lavoro Nr. di report prodotti</i>
Tempi di attuazione	2023-2025

<i>Ambiti canvas e processi</i>	<i>Ambiti:</i> Competenze; Organizzazione; Servizi al cittadino; Tecnologie; Reputazione <i>Processi:</i> tutti Priorità: ALTA
---------------------------------	--

Applicazione e cloud

Obiettivo miglioramento	DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI SUL TERRITORIO E DEGLI ARCHIVI PER IL SETTORE EDILIZIA
Obiettivo PIAO	Dematerializzazione delle pratiche edilizie cartacee (progetto finanziato da RER vs Unione avanzata)
Centro di responsabilità	3° Settore SUE + SIA UNIONE BASSA REGGIANA + project leader Unione (M.lotti)
Azioni da intraprendere	Catalogazione su scheda di censimento informatica delle pratiche edilizie conservate nei cinque archivi comunali come da appalto in essere al fine di facilitare il reperimento delle pratiche stesse. Analisi e valutazione delle ricadute dell'attività svolta sulla semplificazione all'accessibilità digitale sia verso gli utenti interni che quelli esterni.
Indicatore di efficacia	<i>% di pratiche censite nell'anno</i>
Tempi di attuazione	2023-2025
<i>Ambiti canvas e processi</i>	<i>Ambiti:</i> Servizi al cittadino; Tecnologie; Organizzazione; Reputazione <i>Processi:</i> accesso agli atti e tutti processi correlati Priorità: ALTA

Obiettivo miglioramento	DIGITALIZZAZIONE PRESENTAZIONE PRATICHE EDILIZIE
Obiettivo PIAO	Rilascio certificati di destinazione urbanistica
Centro di responsabilità	3° Settore SUE + SIA UNIONE BASSA REGGIANA + project leader Unione (M.lotti)
Azioni da intraprendere	Realizzazione di una piattaforma specifica per l'inoltro delle richieste di certificati di destinazione urbanistica.
Indicatore di efficacia	<i>Predisposizione, in ambiente di test, della piattaforma per la richiesta di CDU Attivazione della piattaforma per la richiesta di CDU Nr. richieste pervenute dal portale nell'anno/n. richieste totali pervenute nell'anno</i>
Tempi di attuazione	2023-2025
Ambiti canvas e processi	<i>Ambiti:</i> Servizi al cittadino; Tecnologie; Organizzazione; <i>Reputazione Processi:</i> tutti i processi direttamente correlati Priorità: ALTA

Obiettivo miglioramento	DIGITALIZZAZIONE ITER AUTORIZZATIVO PER LE PRATICHE EDILIZIE
Obiettivo PIAO	Rilascio permessi e certificazioni diverse
Centro di responsabilità	3° Settore SUE + SIA UNIONE BASSA REGGIANA + project leader Unione
Azioni da intraprendere	Analisi del programma informatico del Back Office per le pratiche edilizie, verifica della attuale configurazione delle architetture IT, in modo tale da valutare la possibilità di una maggiore interoperabilità tra le differenti piattaforme, finalizzata al raggiungimento del maggiore grado di integrazione possibile, in collaborazione e con il supporto dell'U.O. Sistemi Informativi Territoriali e Informatici
Indicatore di efficacia	<i>Elaborazione di un documento di analisi</i>
Tempi di attuazione	2023-2025
Ambiti canvas e processi	<i>Ambiti:</i> Servizi al cittadino; Tecnologie; Organizzazione; <i>Reputazione Processi:</i> tutti i processi direttamente correlati Priorità: ALTA

Obiettivo miglioramento	DISMISSIONE DATACENTER
Obiettivo PIAO	Dismissione del DATACENTER on premise collocate presso la Rocca Comunale
Centro di responsabilità	1° Settore – Informatica + SIA UNIONE BASSA REGGIANA

Azioni da intraprendere	Migrazione di tutti gli asset tecnologici necessari al mantenimento delle informazione dei servizi vs Datacenter Lepida ScPA.
<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>N° server virtuali migrati</i>
Tempi di attuazione	2023-2025
<i>Ambiti canvas e processi</i>	<i>Ambiti:</i> Servizi al cittadino; Tecnologie; Organizzazione; <i>Reputazione Processi:</i> risparmio energetico – cybersicurezza – resilienza tecnologica <i>Priorità: ALTA</i>

Obiettivi e monitoraggio

Obiettivo miglioramento	CONDIVISIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEI PROGETTI VERSO L'ESTERNO
Obiettivo PIAO OP22.3.04.04.	Campagne di divulgazione mirate
Centro di responsabilità	1° Settore – Informatica + SIA UNIONE BASSA REGGIANA
Azioni da intraprendere	Adozione di un sistema di controllo e relativa pubblicazione on line dello stato di avanzamento dei progetti principali dell'ente e presenti nei documenti programmatori/strategici, con aree dedicate, con la finalità di aumentare il grado di trasparenza e rendicontazione dell'operato dell'ente verso l'esterno con particolare riguardo ai progetti PNRR.
Indicatore di efficacia	<i>% di progetti con stati di avanzamento periodici pubblicati sul sito / totale dei progetti</i>
Tempi di attuazione	2023-2025
<i>Ambiti canvas e processi</i>	<i>Ambiti:</i> Accountability; Servizi al cittadino; <i>Reputazione; Processi:</i> ricadute generali <i>Priorità: BASSA</i>

Patto per il lavoro e il clima locale e nuovi servizi

Obiettivo miglioramento	SFIDE ENERGETICHE E DEL CAMBIAMENTO CLIMATICO PER LE STRUTTURE DELL'ENTE
Obiettivo PIAO	Registrazione EMAS dell'Ente
Centro di responsabilità	1° e 4° Settore + SIA UNIONE BASSA REGGIANA
Azioni da intraprendere	Creazione di un gruppo di lavoro multidisciplinare sul risparmio energetico dell'Ente, allo scopo di fare previsioni, analizzare i consumi, individuare le opportunità di miglioramento delle prestazioni energetiche dei propri assets e le possibili forme di incentivazione per la
<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Creazione gruppo di lavoro multidisciplinare Nr. azioni realizzate</i>

Tempi di attuazione	2023-2025
<i>Ambiti canvas e processi</i>	<i>Ambiti:</i> Risorse; Organizzazione; Accountability; Reputazione; <i>Processi:</i> ricadute generali Priorità: BASSA

L'ultimo obiettivo individuato si inserisce tra gli obiettivi di risparmio energetico di cui la circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica rileva l'importanza che nel PIAO siano previste azioni di efficientamento energetico, come espressione di valore pubblico.

2. Promozione delle pari opportunità

Sulla base dei principi introdotti dalla normativa di settore, l'ente fa propri i seguenti obiettivi:

1. Favorire, ove possibile, la partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori dell'Ente a corsi di formazione ed aggiornamento.
2. Tenere in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità e della paternità tramite opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne e degli uomini nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
3. Garantire le pari opportunità di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.
4. Garantire la conoscenza al personale neo assunto, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, delle prerogative, delle garanzie, dei diritti e dei doveri dei dipendenti.
5. Favorire la costituzione, anche in forma associata, e le attività del "*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*".
6. Promuovere la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza.
7. Promuovere, al fine di rendere note le prerogative, le garanzie, i diritti e i doveri delle lavoratrici e dei lavoratori, la redazione, la pubblicazione ed il tempestivo aggiornamento sul sito web del Comune di schede informative di procedimento sulle tematiche inerenti:
 - maternità e paternità;
 - infortunio e malattia professionale;
 - invalidità
 - unioni civili.
8. Verificare la possibilità di ricollocazione delle lavoratrici e dei lavoratori affetti da invalidità rispetto alla loro situazione e compatibilmente con le possibilità evidenziate dall'organizzazione del lavoro.

3. Il Piano della performance

Il piano della performance 2024 è allegato come "piano performance PDO 2024".

SOTTOSEZIONE 3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. Premessa.

Il Comune di Novellara ha sinora adempiuto regolarmente all'obbligo di redazione e implementazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) a decorrere dal triennio 2014-16, il cui piano conteneva una dettagliata analisi dei procedimenti, dei rischi e delle contromisure, oltre che una complessiva ripresa della disciplina di settore

Negli anni successivi, i PTPC riferibili ai diversi trienni hanno dato per acquisita quella analisi, limitandosi agli aggiornamenti richiesti dai successivi Piani nazionali antimafia (PNA).

Il PTPC 2019-21 aveva tenuto conto della necessità, esplicitata in diverse occasioni dall'Autorità anticorruzione (ANAC), di dare unitarietà al PTPC evitando che le previsioni introdotte in tempi diversi rimanessero disperse in documenti differenti per cui era stato elaborato un documento unitario che riprendeva e portava a sintesi gli aggiornamenti introdotti nel corso degli anni, anche attraverso l'eliminazione o la semplificazione di contenuti normativi, oramai acquisiti o superati.

Il PTPCT 2020-22 aveva tenuto conto dei nuovi orientamenti formulati con il PNA 2019 in materia di analisi e misurazione del rischio corruttivo con la completa riformazione della Parte III; l'aggiornamento 2021-23 ha perfezionato e precisato alcune misure con particolare riferimento al Codice di comportamento dell'ente, mentre il Piano 2022-24 si è mosso soprattutto nella direzione della semplificazione e della leggibilità, dando per acquisite le norme generali in materia di anticorruzione e presentando esclusivamente le informazioni e le misure specifiche dell'ente.

Già l'aggiornamento 2023 teneva conto delle indicazioni formulate, dall'ANAC con il documento di orientamenti approvato il 2 febbraio 2022 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023. La presente sezione tiene conto, inoltre, delle integrazioni disposte con l'aggiornamento 2023 del PNA approvato con deliberazione ANAC del 19/12/2023.

Come già lo scorso anno, le misure anticorruzione non sono più proposte all'interno di un documento autonomo, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma come Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in applicazione dell'art. 6 del d.l. 80/2021. Ciò spiega, in particolare, la ragione per cui per alcuni contenuti, in precedenza presenti nel PTPCT, si rinvia ad altre sezioni del PIAO

Il procedimento di aggiornamento delle misure anticorruzione è stato avviato sottoponendo a pubblica consultazione la Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023 mediante avviso in data 14/09/2023. Entro il termine fissato non è pervenuta alcuna segnalazione.

Relativamente all'aggiornamento 2023, l'ente aveva ritenuto opportuno aggiornare le indicazioni strategiche per la sua redazione; tali indirizzi, approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 1 del 28/02/2023 rimangono validi.

Lo schema della Sezione anticorruzione del PIAO è stata inviata al Nucleo Tecnico di Valutazione, per le verifiche di cui all'articolo 8-bis, della legge 6 novembre 2012, n. 190, in data 05/12/2023; il Nucleo in data 06/12/2023 ha comunicato l'assenza di rilievi.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della trasparenza è individuato nel segretario generale dell'ente, dr. Alfredo L. Tirabassi, con decreto sindacale n. 9 del 16/06/2020.

In considerazione delle ridotte disponibilità di personale, il RPCT non dispone di una propria struttura espressamente dedicata.

I responsabili di servizio sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna unità attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i servizi della loro direzione.

Il presente documento costituisce formale individuazione dei referenti.

Non sono previste ulteriori articolazioni organizzative, fatto salvo il ruolo dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) al quale la sezione viene inviata in fase di redazione e che partecipa alla verifica degli obiettivi di performance relativi all'anticorruzione e alla trasparenza

2. Analisi e riflessi del contesto esterno

La situazione economica e sociale e il profilo criminologico del Comune appaiono sostanzialmente in linea con quello regionale, sia nelle luci che nelle ombre.

Per un'indagine approfondita dell'una e dell'altra si rinvia rispettivamente agli allegati 2.3.A e 2.3.B predisposti dalla Regione Emilia-Romagna. Qui appare utile richiamare sinteticamente alcune linee di fondo.

1. Il territorio locale e regionale ha sopportato meglio di altre aree del paese sia la crisi economica iniziata nel 2008, sia le difficoltà indotte dalla pandemia; gli ultimi anni precedenti la pandemia avevano visto una considerevole ripresa delle attività dopo le violente crisi del 2008 e del 2011, mentre, più recentemente, nel 2021 si è assistito ad una ripresa delle attività economiche ben oltre le attese. Ancora oggi i tassi disoccupazione sono particolarmente bassi e la difficoltà maggiore per le imprese è il reperimento di manodopera adeguatamente qualificata. Questo dato si riflette anche nella difficoltà di reclutamento dei dipendenti pubblici che, soprattutto per i profili più qualificati, appare particolarmente difficile.

2. In questa situazione hanno giocato un ruolo importante alcuni punti di forza tradizionali del sistema socio-economico emiliano e reggiano: l'efficacia e l'estrema prossimità dei servizi sociali; la buona funzionalità del sistema scolastico che grazie alla presenza di una elevata connettività ha potuto, prima, fronteggiare più efficacemente i disagi della DAD e, successivamente, garantire un sicuro rientro nelle aule.

3. La tradizionale presenza di un sistema di volontariato, laico e religioso, che pure soffre dell'invecchiamento della popolazione e della maggior durata della vita lavorativa, ha consentito di mantenere legami sociali forti e una capillare presenza anche nelle situazioni di maggior difficoltà.

4. Pur mantenendo quindi alcune criticità strutturali, quali ad esempio i limiti del sistema dei trasporti, fatte oggetto comunque di un elevato interesse da parte delle istituzioni, il livello di benessere e di coesione sociale della regione si mantiene tra i più elevati del paese.

5. Il dato socio-economico più negativo riguarda purtroppo la presenza di fenomeni di criminalità mafiosa ormai consolidatesi nel territorio regionale. Queste organizzazioni, che inizialmente si limitavano a gestire i classici traffici illeciti legati, in particolare, allo spaccio di droga, o si dedicavano ad attività estorsive nei confronti, soprattutto, di impresa della stessa provenienza geografica, hanno diretto il loro impegno più recente nell'infiltrazione dell'economia legale, nell'ambito, in particolare, delle attività edili. I processi che si sono svolti negli ultimi anni in regione, tra i quali il più importante, il cd. *Processo Aemilia* hanno mostrato quanto pervasivo fosse il sistema. Occorre riconoscere, purtroppo che nonostante inchieste e condanne, gli atti intimidatori continuano ad essere oggetto delle cronache locali.

6. Questa attività di infiltrazione ha finora riguardato in particolare le imprese edili e qualche attività collaterale. L'azione di contrasto si è sviluppata soprattutto per il tramite di protocolli tra i

comuni e la Prefettura di Reggio Emilia finalizzati a rendere più incisivi i controlli antimafia sia nell'ambito dei lavori pubblici, che delle attività edilizie private. Queste iniziative, insieme all'efficace azione della Prefettura, hanno portato all'adozione nel corso del 2022 da parte del Prefetto di 106 interdittive antimafia.

7. Va detto, infine, che le inchieste e i processi non hanno invece registrato un significativo coinvolgimento della pubblica amministrazione, sia sul lato professionale che su quello degli amministratori. Nessuna delle condanne definitive ha riguardato sindaci o assessori dei comuni reggiani.

3. Analisi e riflessi del contesto interno

Per la presentazione dell'organizzazione dell'ente si rinvia alla Sezione 3, Sottosezione 3.1 del presente PIAO.

Dall'analisi del contesto interno emerge un quadro complessivo che presenta i seguenti principali elementi.

L'ente dispone tradizionalmente di una organizzazione solida e ben articolata che si è quantitativamente ridimensionata a seguito dell'esternalizzazione di diverse funzioni. Sono rimasti all'interno dell'ente i servizi di governo e promozione del territorio e quelli a carattere istituzionale e di coordinamento.

La criticità più significativa deriva dalla difficoltà di garantire la sostituzione del personale in uscita; anche l'esigenza di potenziamento di alcuni uffici necessario per far fronte alle esigenze derivanti dai finanziamenti PNRR incontra significativi ostacoli. Il reclutamento sconta oggi la forte concorrenza del settore privato che è in grado di offrire trattamenti economici e prospettive di carriera più brillanti di quelle che possono proporre gli enti locali.

Un dato importante riguarda la completa assenza di fenomeni patologici: negli ultimi anni non si è registrato l'avvio di alcun procedimento disciplinare o giudiziario nei confronti di personale o amministratore dell'ente.

4. Analisi di procedimenti e valutazione dei rischi

L'analisi dei procedimenti, comprensiva della valutazione del rischio e dell'individuazione delle contromisure è contenuta per i profili generali nell'allegato 2.3.C. e per le specifiche misure relative ai contratti nell'All. 2.3.D.

5. Misure organizzative di prevenzione

In questa parte vengono illustrate sinteticamente le misure organizzative che l'ente ha predisposto per assicurare un elevato profilo di prevenzione della corruzione.

a. Codice di comportamento di Ente

Il Comune di Novellara, con precedenti deliberazioni della giunta Comunale si era dotata del proprio Codice di comportamento che definisce regole di comportamento specifiche per i dipendenti dell'Amministrazione Comunale in conformità a quanto previsto dal Codice Generale approvato con D.P.R. 62/2013 e alle indicazioni contenute nella delibera ANAC n.75/2013.

L'Autorità anticorruzione, con propria deliberazione n. 177 del 19/02/2020 ha fornito nuove e più dettagliate indicazioni per promuovere una complessiva revisione del Codice di ente che li renda più rispondenti alle singole realtà.

Con deliberazione della giunta comunale n. 130 del 27/10/2021 è stato approvato il nuovo Codice di comportamento di ente che sostituisce integralmente il precedente e contiene misure specifiche ed integrative, recependo in particolare le problematiche derivanti dalla massiccia introduzione del lavoro agile e dall'utilizzo dei dispositivi mobili.

In particolare, considerata la rilevanza del tema, il Codice aggiornato nel 2021 prevede ai commi 1-bis e ss dell'art. 6 le procedure per la rilevazione dei conflitti di interesse.

Con deliberazione della giunta comunale n. 137 del 04/10/2023 il Codice di ente è stato aggiornato alle disposizioni del D.P.R. 81/2023.

Il codice vigente è disponibile alla pagina <https://www.comune.novellara.re.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/documenti-allegati>.

b. La rotazione del personale.

In considerazione della modesta dimensione dell'organizzazione e, soprattutto, del livello di elevata differenziazione e specializzazione delle relative professionalità, non è prevista l'introduzione della rotazione dei responsabili, per cui per garantire la correttezza dei procedimenti amministrativi ed evitare contiguità di rapporti tra il personale dell'ente e soggetti privati, sono state conseguentemente adottate diverse misure alternative, tra cui:

- a) rafforzamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa;
- b) segregazione delle funzioni: essendo l'area degli appalti e dei concorsi quelle a maggior rischio di comportamenti inadeguati, le procedure di gara e le procedure concorsuali non sono svolte direttamente dai servizi di destinazione, ma sono affidate a strutture diverse inserite nell'Unione Bassa Reggiana;
- c) segmentazione dei procedimenti: per ogni procedimento viene individuato un responsabile distinto dal dirigente, salvo motivate eccezioni;
- d) rafforzamento della formazione: la formazione, in particolare in materia di anticorruzione, di appalti e di gestione del personale è programmata con particolare attenzione;
- e) digitalizzazione: il trattamento dei procedimenti e degli atti mediante metodi informatici rende i processi decisionali più trasparenti.

Le misure adottate risultano tuttora adeguate.

Non sono emerse situazioni che abbiano reso necessario procedere alla rotazione straordinaria

c. Conflitti di interesse, incompatibilità, inconfiribilità

Incompatibilità e inconfiribilità.

La tematica delle incompatibilità e inconfiribilità è trasversale a diversi ambiti, tra i quali:

- in ambito concorsuale, ai commissari sono sempre richieste le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità, conservate agli atti della procedura;
- in materia contrattuale, in applicazione di precedenti indicazioni dell'ANAC è dato particolare rilievo alla completezza e tempestività delle dichiarazioni rilasciate ai sensi dell'art. 42 del Codice dei contratti di cui al d.lgs. 50/2016;
- i controlli di incompatibilità e inconfiribilità, verranno inoltre potenziati utilizzando i seguenti strumenti:

- a) in caso di nomine di competenza dell'ente e di conferimento di incarichi dirigenziali vengono richieste le dichiarazioni sostitutive attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità;

b) verifica di eventuali altre cariche mediante l'anagrafe degli amministratori locali del Ministero dell'Interno (<https://amministratori.interno.gov.it/amministratori/index.html>).

Incarichi extra-istituzionali

Il Comune dispone di un proprio Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali approvato con deliberazione della giunta comunale n. 23 del 19/02/2014. Considerato la vetustà del regolamento è obiettivo per il 2024 la predisposizione del suo aggiornamento. Mediante convenzione il Comune ha aderito al servizio ispettivo di cui all'art. 1 c. 62 della l. 662/1996 istituito dalla Provincia di Reggio Emilia. L'avvio della cui attività è stata fissata al 1° gennaio 2023.

Il primo controllo a campione svolto nel 2023 ha dato esito negativo.

d. Segnalazione dei cittadini e tutela dei whistleblower.

La legge 179/2017 ha modificato il d.lgs. 165/2001, innovando la disciplina in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. Il comma 5 del novellato art. 54-bis prevede che l'ANAC adotti Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, prevedendo, al comma successivo importanti sanzioni in caso di mancato adeguamento.

Nella sezione Altri contenuti di Amministrazione trasparente sono disponibili le indicazioni che consentano sia ai cittadini che ai dipendenti di formulare segnalazione in ipotesi di eventi corruttivi di cui siano a conoscenza, mediante l'utilizzo di un applicativo dedicato che consente segnalazioni anonime sia al RPCT sia all'ANAC, raggiungibili alla pagina <https://www.Comune.re.it/amm-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/segnalazione-illeciti/>.

Il sistema, di cui è referente il RPCT, è già operativo.

Il monitoraggio avviene mediante i dati di segnalazioni.

Si rileva che finora non sono pervenute segnalazioni di eventi corruttivi e neppure osservazioni in riferimento all'efficacia degli strumenti di segnalazione.

e. La Formazione

Relativamente alle misure formative si rinvia alla Sottosezione 3.3 dedicata al fabbisogno di personale in cui sono indicati anche principi e indirizzi in materia formazione del personale.

f. Pantouflage.

Il DGUE – il modello di dichiarazione richiesto ai partecipanti alle gare per l'assegnazione dei contratti pubblici – prevede la formulazione dell'esclusione di rapporti in violazione del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

Nel corso del 2023 è stata predisposta una comunicazione standard da inviare al personale cessato per informarlo dettagliatamente degli obblighi di cui all'art. 53 c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, che si allega sub 2.3.E per opportuna conoscenza.

g. Applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001

Il richiamato articolo prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti

alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Al fine dell'applicazione di tale norma, all'atto di conferimento dell'incarico vengono allegati del dichiarazioni sostitutive di atto notorio con le quali gli interessati attestano l'assenza di condizioni pregiudizievoli.

Per quanto riguarda il personale interno, sono tenuti al rilascio di tale dichiarazione i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa di tutti i servizi: il RPCT è incaricato di predisporre il relativo modello.

h. Patti di integrità

Il Piano non prevede l'adozione di Patti di integrità dal momento che un ruolo analogo e sicuramente più efficace è svolto dai Protocolli di legalità antimafia sottoscritti con la Prefettura di Reggio Emilia insieme a tutti i comuni reggiani in materia sia di appalti pubblici che di vigilanza in sull'edilizia privata. L'applicazione sistematica di questa misura costituisce uno degli elementi centrali della prevenzione della corruzione e dell'infiltrazione criminale nell'economia legale.

i. Controlli successivi di regolarità amministrativa

I controlli successivi di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis comma 2 del d.lgs. 267/2000 sono stati svolti fino al 2017 utilizzando un campione pari al 5% delle determinazioni (sia di entrata che di spesa). Successivamente è stata ipotizzata la soluzione più articolata di distinguere differenti percentuali in base alla materia trattata dalle singole determinazioni; tale ipotesi si è però scontrata con l'impossibilità tecnologica di ricorrere a estrazioni differenziate. Per cui i controlli avvengono sul 10% delle determinazioni.

Considerata la peculiarità dei finanziamenti del PNRR è lasciata facoltà al segretario generale, in qualità di responsabile dei controlli successivi di regolarità amministrativa di individuare ulteriori atti da sottoporre a controllo, con riferimento in particolare alle determinazioni a contrattare e alle determinazioni di aggiudicazione di interventi finanziati dal PNRR.

Dai controlli, operati dall'organo collegiale di audit, non sono emerse illegittimità o irregolarità di qualche rilievo.

Le misure adottate risultano tuttora adeguate.

l. Segnalazioni in materia di antiriciclaggio

Al fine di prevenire episodi di riciclaggio, il servizio responsabile per le procedure contrattuali utilizza sistematicamente una scheda per l'individuazione del titolare effettivo.

In forma sperimentale, è lasciata facoltà al medesimo servizio di verificare l'utilità di una specifica scheda di rilevazione di situazioni anomale al fine di testarne l'efficacia nella prevenzione di questa tipologia di illeciti.

m. Controlli e monitoraggio dei progetti PNRR e PNC

Oggetto e finalità

La realizzazione di opere e di interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza costituisce per il Comune di Novellara un'importante opportunità di potenziamento del proprio patrimonio, ma anche un rilevante impegno tecnico, organizzativo e finanziario.

In questo contesto il Comune persegue la realizzazione di questi interventi prendendo a riferimento tre diversi e complementari dimensioni di qualità:

- la qualità tecnica;
- la qualità economico-finanziaria;
- la qualità amministrativa.

La qualità tecnica è funzione principalmente della dimensione progettuale e realizzativa degli interventi di cui diventano fattori critici l'affidamento e la realizzazione dei diversi livelli di progettazione e l'attività propriamente esecutiva coordinata dalla direzione lavori, con un'attenzione particolare portata alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

La qualità economica comprende sia i profili della corretta gestione contabile, sia la fondamentale dimensione della valutazione dell'efficienza dell'investimento e della sua economicità in relazione alle sue dimensioni e caratteristiche.

La qualità amministrativa, infine, raccoglie e coordina gli aspetti prima ricordati facendosi garante della regolarità amministrativa, ma anche della sua speditezza e dell'introduzione degli elementi di semplificazione previsti dall'ordinamento.

L'intreccio di queste tre dimensioni della qualità è decisivo per la riuscita degli investimenti del PNRR poiché obiettivo di questi piani non è solo quello di realizzare opere che amplino le dotazioni infrastrutturali del paese, ma di farlo in modo economico, snello e corretto, in modo che questi piani diventino anche un'occasione di crescita della pubblica amministrazione, della sua capacità organizzativa e realizzativa e della sua capacità di proporsi come riferimento di legalità.

Per raggiungere questi obiettivi, oltre alle attività già indicate nei precedenti paragrafi, il presente piano dispone l'ulteriore misura di monitoraggio di seguito descritta.

Il gruppo di controllo interno.

Il soggetto cardine del processo di monitoraggio è il gruppo di controllo interno (GCI) istituito per ciascun investimento finanziato con risorse PNRR o PNC e composto da responsabili dei Settori 1 e 4.

Al GCI fanno capo gli obblighi di monitoraggio e controllo relativamente a ciascun intervento, con ciò intendendo tutte le attività riconducibili al medesimo CUP.

Il GCI segnala al RPCT le anomalie che dovessero essere evidenziate durante gli audit periodici.

Quando ritenuto opportuno al GCI può essere invitato, oltre che lo stesso RPCT, il RUP dell'intervento e ogni altro soggetto che possa fornire informazioni utili.

Audit periodici

Relativamente a ciascun intervento o gruppi di intervento, il GCI si incontra periodicamente al fine di valutarne l'andamento ed evidenziare eventuali anomalie o irregolarità.

Il GCI si riunisce normalmente nei seguenti momenti:

a) preliminarmente all'adozione della determinazione a contrattare e a conclusione delle fasi di progettazione al fine di monitorare le fasi di programmazione e progettazione dell'intervento;

- b) successivamente alla sottoscrizione del contratto per il monitoraggio delle attività di gara;
- c) a completamento dell'opera per il monitoraggio dell'esecuzione.

In caso di interventi i cui tempi di esecuzione previsti siano superiori a 12 mesi, il coordinatore del GCI valuta l'opportunità di una seduta intermedia al fine di un più attento monitoraggio dell'esecuzione stessa. Il GCI si riunisce, inoltre, in tutti i casi, in cui emergano specifiche criticità.

I report

Il GCI predispose report periodici nei quali vengono sintetizzati gli elementi più significativi rispetto alla corretta ed efficiente realizzazione della procedura.

Il GCI individua a tal fine gli strumenti di report più adatti, mediante i quali verificare l'applicazione delle misure previste dal presente piano, oltre ai seguenti profili, per quanto rilevanti:

- a) individuazione, ruolo e competenze professionali del RUP;
- b) correttezza del trattamento contabile;
- c) individuazione del titolare effettivo;
- d) corretta individuazione della procedura di gara;
- e) applicazione di misure di prevenzione dell'infiltrazione mafiosa;
- f) rispetto della tempistica dei lavori;
- g) monitoraggio del contenzioso;
- h) adozione di varianti
- i) sub appalti.

Il GCI adegua gli strumenti di report rispetto a specifiche situazioni, quali ad esempio, le verifiche relative ad interventi già avviati o già conclusi o agli interventi realizzati mediante affidamento diretto.

Per gli affidamenti diretti inferiori ad euro 40.000,00 non si applica il presente sistema e la regolarità tecnica, contabile e amministrativa dell'appalto è monitorata dalle fase procedurali adottate internamente per ciascun intervento e disciplinate dalla normativa vigente in materia.

n. La disciplina derogatoria al Codice dei contratti.

Nel corso del 2020 e 2021 diversi provvedimenti, in particolare il d.l. 76/2020 e il d.l. 77/2021 hanno introdotto deroghe alla disciplina dei contratti pubblici per semplificare le procedure di affidamento e favorire la ripresa economica nella fase post- pandemica, successivamente, facilitare la gestione delle risorse del PNRR.

Il nuovo Codice dei contratti – d.lgs. 36/2023 – ha in buona misura portato a regime queste misure inizialmente pensate come meramente derogatorie e transitorie. Queste modalità semplificate che mirano ad accelerare i tempi di realizzazione degli interventi pubblici, aumentano però i rischi di comportamenti non coerenti con i principi di buon andamento e imparzialità, come ampiamente sottolineato dal PNA 2022 e ora dall'aggiornamento 2023.

In sintesi, l'ANAC evidenzia principalmente i seguenti rischi:

- o. frazionamento artificioso;
- p. violazione della disciplina della rotazione con affidamenti multipli allo stesso operatore;
- q. mancato accertamento dei requisiti tecnico-professionali del RUP;
- r. indebite variazioni contrattuali;
- s. scarsi e inadeguati controlli sulla qualità del esecuzione;
- t. mancato rispetto dei tempi di progettazione e/o esecuzione;
- u. inadeguata validazione del progetto;

v. presenza di potenziali conflitti di interesse non dichiarati.

Considerata la necessità di evitare che la formalizzazione di ulteriori controlli comporti un aggravio dei procedimenti e tenuto conto che la consapevolezza dei rischi sopra elencati fa ormai parte della cultura amministrativa dell'ente, non si prevedono specifiche misure, quanto si raccomanda ai responsabili di servizi interessati di avere particolare attenzione a questo riguardo e di sensibilizzare in tal senso i propri collaboratori.

Le criticità evidenziate sono, comunque, oggetto di attenzione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

6. Trasparenza e accesso.

In materia di trasparenza, l'ente ha regolarmente pubblicato la relazione dell'OIV, come previsto dalle disposizioni dell'Autorità anticorruzione e ha provveduto:

- a deliberare un apposito regolamento sull'accesso in cui è confluita la disciplina dell'accesso civico semplice, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale; il regolamento è consultabile sul sito dell'ente;

- ad istituire il registro degli accessi;

- a rendere disponibile la modulistica relativa alle varie forme di accesso.

La tabella, Allegato n. 2.3.F, riporta la distribuzione delle responsabilità in materia di obblighi di trasparenza.

La maggior parte delle informazioni, soprattutto quelle relative ai dati finanziari, contrattuali e agli atti è pubblicata in modalità automatica.

Nel rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali, l'ente pubblica integralmente tutte le deliberazioni, i decreti presidenziali e le determinazioni.

E' disponibile la modulistica relativa all'accesso ai documenti, la cui completezza è oggetto di verifica

7. Monitoraggio.

Per il monitoraggio della Sottosezione Anticorruzione e trasparenza, si rinvia alla Sezione 4. Monitoraggio del presente PIAO

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Struttura dell'ente

Con decorrenza dal 1° gennaio 2022, è stata attuata una parziale riorganizzazione dell'ente con l'obiettivo di rendere più coerenti le competenze assegnate a ciascuno e di consentire ad alcuni settori una maggiore concentrazione su alcuni progetti strategici e sulle attività derivanti dal PNRR. A seguito della riorganizzazione sono stati definiti i seguenti settori:

- 1° Settore. Servizi finanziari, affari generali e controllo di gestione
- 2° Settore. Servizi amministrativi e relazioni con il pubblico
- 3° Settore. Pianificazione territoriale e ambiente
- 4° Settore. Lavori pubblici, opere strategiche, sport e promozione economica.
- 5° Settore. Servizi educativi, culturali, comunicazione e giovani

Le competenze di ciascun settore, oltre ad alcune competenze trasversali sono dettagliatamente definite nell'allegato 2 al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, modificato con deliberazione della giunta comunale n 169 del 29/12/2021.

In generale il sistema delle relazioni interne e dei rapporti tra organi di governo e struttura tecnica è buono e non si registrano dimensioni conflittuali che eccedano l'ordinario e fruttuoso confronto sia orizzontale che verticale.

I responsabili di settore partecipano regolarmente alle sedute della giunta per l'illustrazione degli oggetti di competenza e periodicamente la giunta incontra il responsabile per verifiche di medio termine dell'andamento dei principali obiettivi.

Lo staff dei responsabili di settore e il segretario generale si incontrano con cadenza bimensile per il coordinamento complessivo delle attività.

Nel corso dell'ultimo triennio non sono stati avviati procedimenti disciplinari e non è pervenuta notizia alcuna di procedimenti penali in corso nei confronti del personale o dei componenti degli organi di governo per fatti attinenti l'attività amministrativa.

Complessivamente il personale, escluso il segretario generale consta di n. 66 dipendenti.

Il mandato amministrativo del sindaco in carica sarà a termine nella primavera del 2024

2. Organizzazione dei servizi

Numerosi servizi e/o attività non sono più gestiti a livello di ente. Di seguito si evidenziano i principali soggetti gestori di servizi sul territorio dell'Unione.

All'**Unione Bassa Reggiana** sono stati affidati il Servizio Sociale Integrato Zonale, il Nuovo Ufficio di Piano ed altre funzioni, quali la Polizia Municipale, il Servizio Personale, i Tributi, il Sistema Informativo, il SUAP, il Nucleo di Valutazione, i Servizi Scolastici, il Servizio Appalti e la Protezione Civile, funzioni relative al Controllo di Gestione.

Altri servizi sono affidati a soggetti terzi:

- Sabar Servizi srl, società a totale partecipazione pubblica i cui soci sono i medesimi comuni che compongono l'Unione Bassa Reggiana, gestisce la raccolta, il trasporto ed il conferimento in discarica dei rifiuti solidi urbani e assimilati nonché le isole e piattaforme ecologiche di proprietà del Comune, i cimiteri ed i servizi cimiteriali nonché la pubblica illuminazione.

- ACER Azienda casa Emilia Romagna di Reggio Emilia gestisce gli alloggi ERP. ACT Azienda consorziale trasporti gestisce la mobilità provinciale.

- Agenzia mobilità srl si occupa di progettazione, sviluppo e coordinamento dei servizi di mobilità. CFP Bassa Reggiana srl si occupa di formazione.

- AGAC Infrastrutture e Piacenza Infrastrutture sono due società detentrici delle reti dei servizi idrici.

- Le società della holding IREN (oggi IRETI) erogano acqua e gas e si occupano del sistema fognario.

- Lepida s.c.p.a. si occupa di reti e servizi di telecomunicazione.

- Infrastrutture fluviali srl si occupa della gestione porti e della promozione del turismo.

- L'Associazione Pro.Di.Gio. si occupa della progettazione per i giovani.

- L'Associazione Progettinanza si occupa dei rapporti internazionali delle scuole.

- L'Associazione Dopo di Noi si occupa dei minori diversamente abili.

Per quanto riguarda il Comune di Novellara, nel corso del 2021 si è svolta la procedura di fusione per incorporazione della Novellara Servizi srl nell'AS I Millefiori, efficace dal 1° gennaio 2022. Da tale l'AS è titolare dei servizi di onoranze funebri, mentre quelli teatrali sono rientrati nella diretta gestione del Comune di Novellara.

SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. Lavoro agile. Aspetti generali.

1. Il presente articolo e i successivi disciplinano il ricorso al Lavoro agile da parte del personale del Comune, anche in applicazione degli articoli da 63 67 del CCNL degli enti locali sottoscritto il 16/11/2022.

2. Il Lavoro Agile costituisce uno strumento di miglioramento dei servizi pubblici e di innovazione organizzativa e favorisce l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

3. L'organizzazione dell'ente non prevede, al momento, il ricorso al lavoro da remoto di cui all'art. 68 del CCNL degli enti locali sottoscritto il 16/11/2022.

4. In considerazione delle funzioni svolte e delle numerose attività rivolte al pubblico, la possibilità di accesso al Lavoro Agile è valutato nei singoli casi dai responsabili di settore in relazione alle mansioni affidate, alle competenze tecnologiche, alle esigenze di interrelazione con i colleghi e alle concrete situazioni personali. E' comunque esclusa l'adesione al lavoro agile del personale addetto alle attività esterne e al ricevimento del pubblico.

2. Diritti e doveri del lavoratore in lavoro agile.

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, né fruire del buono pasto.

4. Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

5. In considerazione delle modalità telematiche con cui vengono svolte le attività lavorative, non è possibile prestare lavoro agile in assenza di adeguata connessione dati, la cui garanzia è onere del lavoratore. In caso di interruzione, il lavoratore rientra in servizio oppure regolarizza l'assenza mediante una delle modalità previste dal contratto.

6. Ai dipendenti che prestano attività in lavoro agile si applicano le specifiche disposizioni di cui all'art. 14-ter del Codice di Comportamento.

3. Organizzazione del lavoro agile.

1. I responsabili di settore, su richiesta del lavoratore, possono autorizzare l'accesso al lavoro agile valutando gli elementi indicati al precedente art. 1 comma 4, oltre ad eventuali ulteriori profili soggettivi e organizzativi. Il ricorso al lavoro agile può avere carattere di continuità nel tempo, comunque per la durata non superiore ad un anno, oppure essere finalizzato alla gestione di brevi situazioni particolari, compatibili con lo strumento.

2. Al fine di garantire la parità di trattamento, i responsabili di settore autorizzazione percorsi di lavoro agile compatibili tra i diversi dipendenti. Nel caso in cui non risulti possibile garantire tale compatibilità, il responsabile tiene conto delle esigenze dei dipendenti derivanti dalle esigenze di cura e assistenza nei confronti di figli minori di 14 anni, di figli o famigliari disabili e di anziani, oltre che della distanza della residenza.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

4. La medesima disciplina si applica ai responsabili di settore; in tal caso l'accordo o l'autorizzazione sono sottoscritte dal segretario generale.

5. Al fine di garantire il recupero psico-fisico è individuata dalle ore 20 alle ore 7 la fascia di non operabilità; nelle giornate lavorative il dipendente è tenuto ad essere raggiungibile telefonicamente e con gli ordinari strumenti di comunicazione elettronica nelle fasce orarie dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 16,00 nel giorno di rientro; negli altri momenti della giornata, diversi dalla fascia di non operabilità, e a completamento dell'orario di lavoro il dipendente è contattabile sulla base degli accordi con il servizio di appartenenza.

4. Accordi di lavoro agile.

1. Il rapporto tra i lavoratori e l'ente in materia di lavoro agile è regolato dall'apposito accordo che deve contenere i seguenti elementi:

- a. durata dell'accordo, non eccedente un anno;
- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

Al fine di semplificare e rendere più rapide le procedure, l'autorizzazione può avvenire anche mediante autorizzazione che contenga gli elementi essenziali e variabili, e nelle quali venga richiamato un disciplinare a carattere generale noto alle parti.

5. Dotazioni tecnologiche.

1. Di norma l'ente fornisce al lavoratore che opera in lavoro agile la necessaria dotazione tecnologica, anche eventualmente in condivisione con altri lavoratori. In caso di insufficiente disponibilità, il lavoratore

può richiedere di poter svolgere la propria attività con attrezzature di proprietà, garantendo quanto indicato ai commi 4 e 5 dell'art. 2.

2. Per l'utilizzo degli spazi, per i consumi energetici e le spese di connessione non è dovuto alcun rimborso.

6. Norma finale.

1. Le norme di cui al presente capo entrano in vigore a decorrere dalla loro approvazione.

2. Dalla data di cui al precedente comma, tutte le circolari e le disposizioni interne disciplinanti il lavoro agile si intendono abrogate e inefficaci.

3. Il segretario generale è autorizzato a definire norme applicative di dettaglio a carattere meramente organizzativo, in coerenza con la disciplina contenuta nel presente documento.

SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1. Riferimenti normativi.

La presente sottosezione è redatta in applicazione delle seguenti disposizioni:

- art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449;
- art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267;
- art. 6 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165;
- l'art 6 del DL 80/2021;
- decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/5/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/7/2018, n. 173
- art. 1, comma 557, della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007);
- deliberazione della sezione autonomie Corte Conti n. 25/2014;
- art. 16 del D.L. 24/6/2016 n. 113;
- art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i;
- art. 27, comma 2, lett. c, del d.l. 66/2014;
- a decorrere dal 2018, aver conseguito il saldo di competenza nell'ambito degli obiettivi di finanza pubblica in tema di "pareggio di bilancio" nell'anno precedente (art. 1, comma 475, lett. e), L. n. 232/2016 – Legge di bilancio 2017);
- DPCM 17 marzo 2020;
- Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019;
- art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;
- parere del Mef prot. n. 238867/2020 ad oggetto "Richiesta parere su facoltà assunzionali";
- DM 22 luglio 2022;

2. Verifica dei presupposti per le assunzioni

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi in fasce demografiche: questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f), avendo n. 13.340 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020 Anno 2023	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
f	10.000-59.999	27,00%	22,00%	31,00%

	2020	2021	2022
Titolo 1	8.484.961,23	8.137.210,59	8.594.646,87
Titolo 2	2.203.992,87	1.893.693,72	1.570.936,33
Titolo 3	2.597.003,34	2.791.184,01	2.873.894,59
TOTALE ENTRATE	13.285.957,44	12.822.088,32	13.039.477,79
media entrate correnti	13.049.174,52		
FCDE stanz assest 2022	346.300,00		
A) media entrate correnti netto fcde	12.702.874,52		
B) Spesa di personale anno 2022 (ultimo rendiconto approvato) (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001,U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999 + personale ASBR)	2.600.601,92		
C) Rapporto spesa personale/entrate correnti (B/A)	20,47%		
D) valore soglia percentuale DPCM 17.3.2020 tabella 1	27,00%		
E) limite massimo spesa di personale applicando valore soglia (A x D)	3.429.776,12		

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 20,47%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodi 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è:

	2020	2021	2022	2023	2024
F) valori calmierati DPCM 17.3.2020 tabella 2 per enti fascia f) 10.000-59.999	9%	16%	19%	21%	22%
G) Spesa di personale anno 2018 (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001,U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999, + personale ASBR)	3.106.451,73				
H) incremento massimo spesa personale (F x G)	279.580,66	497.032,28	590.225,83	652.354,86	683.419,38
I) spesa di personale 2018+ incremento max (G+H)	3.386.032,39	3.603.484,01	3.696.677,56	3.758.806,59	3.789.871,11
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (minor valore tra I ed E)	3.386.032,39	3.429.776,12	3.429.776,12	3.429.776,12	3.429.776,12
M) Spesa di personale da DPCM 17.3.2020 (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001,U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999)	2.800.139,33	2.714.202,59	2.665.987,26	2.600.601,92	2.596.851,92

Con delibera G.C. n. 144 del 25.10.2023 erano state previste le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

ANNO 2023 :

N. proced	Profilo professionale	Area	n. posti	Settore	Modalità di copertura posto	Stato attuazione
1	Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	1	5°	Mobilità interna o concorso – graduatoria esterna -	Assunzione perfezionata
2	Istruttore Tecnico	Istruttori	1	3°	Mobilità interna o concorso – graduatoria esterna -	Non attuata
3	Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	1	5°	Mobilità interna o concorso – graduatoria esterna -	Assunzione perfezionata
4	Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	1	5°	Mobilità interna o concorso – graduatoria esterna -	Assunzione perfezionata

ANNO 2024 : NESSUNA ASSUNZIONE IN PREVISIONE

ANNO 2025 : NESSUNA ASSUNZIONE IN PREVISIONE

La situazione del personale in servizio a tempo indeterminato compresi quelli assunti ex art 110 TUEL è la seguente:

AREA	COSTO TABELLARE compres 13°	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE ASSUNZIONI / POSTI VACANTI	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica ATTUALE
Funzionari ed E.Q.	26.114,66	19	496.178,54			496.178,54	19
Istruttori	24.067,55	23	553.553,65	1	24.067,55	577.621,20	24
Operatori esperti	21.414,51	20	428.290,20			428.290,20	20
Operatori	20.559,67	0	-			-	0
TOTALE		62	1.478.022,39	1	24.067,55	1.502.089,94	63

3. Nuove esigenze occupazionali

Tenuto conto che allo stato attuale, sono emerse le seguenti necessità:

ASSUNZIONI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

1. non si conferma la previsione dell'assunzione dell'Istruttore Tecnico al settore 3 e pertanto viene tolta dal fabbisogno 2024-2026;

2. si inserisce la previsione di un'assunzione di n. 1 istruttore giuridico-amministrativo per il settore 3; Tale assunzione potrà realizzarsi tramite mobilità, scorrimento di graduatoria propria o di altro ente o a seguito di procedura concorsuale;

3. si inserisce la previsione di un'assunzione di n. 1 istruttore culturale per il settore 5; tale assunzione potrà realizzarsi tramite mobilità, scorrimento di graduatoria propria o di altro ente o a seguito di procedura concorsuale;

TIPOLOGIE LAVORO FLESSIBILE

A seguito di cessazioni avvenute nel corso del 2023 si è proceduto a temporanee sostituzioni con personale in somministrazione con contratti fino al 30.06.2024. In caso di permanenza della esigenze, nell'ambito delle risorse finanziarie e del limite riepilogato nella tabella sottostante, si potrà prorogare i contratti fino al 31.12.2024.

Si prevede inoltre un contratto a tempo determinato ai sensi comma 557 art 1 L. 311/2004 di n. 1 area istruttore, per n. 6 ore settimanali per mesi 6 a supporto del settore 1.

4. Verifica delle capacità occupazionale di lavoro flessibile

Il limite per le assunzioni a tempo determinato, fissato dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i , prevede il contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili entro il limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (Sezione Autonomie - Delibera n. 2/2015), il quale per questo Ente pari ad € 122.987,64, con esclusione degli incarichi di cui all'art. 110 comma 1 del d.lgs. 267/2000 previsto dall'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 in quanto propriamente l'assunzione ai sensi del comma 1 del d.lgs. 267/2000 è, a tutti gli effetti, sostitutiva di un'assunzione a tempo indeterminato, quindi per un posto "di ruolo", cioè per una posizione che l'amministrazione ritiene strettamente necessaria per la conduzione degli ordinari servizi dell'ente ("previsto in dotazione organica" nel previgente assetto normativo);

Si accerta pertanto che il limite di dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i è rispettato come da tabella seguente:

tipologia	tip assunz	settore	2024	2025	2026
art 90 TUEL	area Istr 8/36	5°	5.413,30		
somministrazione	area Istr 36/36	3°	19.424,96		
somministrazione	area Istr 36/36	3°	19.424,96		
somministrazione	area Istr 36/36	5°	18.288,17		
art 1 comma 557 l. 311/2004	area Istr 6/36	1°	2.794,00		
TOTALI			65.345,39	0,00	0,00
LIMITE SPESA art. 9, comma 28, DL 78/2010			122.987,64		

5. Verifica delle capacità occupazionali complessive

Con i movimenti sovra esposti, la dotazione organica secondo la nuova concezione basati sui limiti finanziari ai sensi art 1 comma 557 L. 296/2006 nel triennio 2024-2026 è la seguente:

	Media 2011/2013	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spese macroaggregato 101	3.894.068,35	2.381.897,46	2.421.897,46	2.421.897,46
Spese macroaggregato 109 rimborso enti	0,00			
Spese macroaggregato 102 irap	143.818,56	108.475,00	112.375,00	112.375,00
lavoro interinale	27.835,55	57.138,09		
Altre spese: personale Unione Comuni Bassa Reg.	138.907,21	822.934,27	822.934,27	822.934,27
Altre spese: quota Provincia ufficio sisma	0,00	5.140,31	5.140,31	5.140,31
Altre spese: personale conv. SEC	1.484,35			
Altre spese : rimborso segreteria convenzionata	-71.625,19	40.000,00	55.000,00	45.000,00
Altre spese : rimborso elezioni/referendum	0,00	19.800,00	19.800,00	19.800,00
Altre sepe : comando tribunale di RE	-24.108,45			
Altre spese: rimborso da Regione protezioni civile	-3.502,16			
Altre spese rimborso Unione Bassa Reggiana	-69.805,33			
Altre spese ded.,ici, progett, Segret, funz tecniche	-69.410,12	20.475,00	20.475,00	20.475,00
Altre spese rimborso altri enti SUAP	-9.699,44			
Altre spese: rimborsi comandi in uscita			-	-
Fondi (rinnovi CCNL + incentivi fun. Tecniche	0,00		-	-
Altre spese: Personale scolastico trasferito ASBR	355.536,77	197.231,92	197.231,92	197.231,92
Totale spese di personale (A)	4.313.500,10	3.653.092,05	3.654.853,96	3.644.853,96
(-) Componenti escluse (B) categorie L. 68/99	208.969,94	94.004,41	94.004,41	94.004,41
(-) Componenti escluse (B) quote rinnovi contrattuali		147.589,31	147.589,31	147.589,31
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	4.104.530,16	3.411.498,33	3.413.260,24	3.403.260,24

Con proprio verbale n.1 del 30.01.2024, allegato al presente atto, il Revisore dei Conti ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;

6. Previsioni assunzionali

Per le motivazioni esposte e preso atto del rispetto dei vincoli finanziari e legali, sono disposte le seguenti assunzioni:

TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2024 :

N. proced	Profilo professionale	Area	n. posti	Settore	Modalità di copertura posto	Anno
1	<i>Istruttore Giuridico Amministrativo</i>	Istruttori	1	3°	Mobilità – graduatoria interna o esterna - concorso	2024
2	<i>Istruttore Culturale</i>	Istruttori	1	5°	Mobilità – graduatoria interna o esterna - concorso	2024

ANNO 2025 : NESSUNA ASSUNZIONE IN PREVISIONE

ANNO 2026 : NESSUNA ASSUNZIONE IN PREVISIONE

TEMPO DETERMINATO

ANNO 2024 : NESSUNA ASSUNZIONE IN PREVISIONE

ANNO 2025 : NESSUNA ASSUNZIONE IN PREVISIONE

ANNO 2026 : NESSUNA ASSUNZIONE IN PREVISIONE

Pertanto, successivamente alla riformulazione la dotazione organica del Comune di Novellara è la seguente:

AREA	COSTO TABELLARE compres 13°	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE ASSUNZIONI / POSTI VACANTI	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica ATTUALE
Funzionari ed E.Q.	26.114,66	19	496.178,54			496.178,54	19
Istruttori	24.067,55	23	553.553,65	2	48.135,10	601.688,75	25
Operatori esperti	21.414,51	20	428.290,20			428.290,20	20
Operatori	20.559,67	0	-			-	0
TOTALE		62	1.478.022,39	2	48.135,10	1.526.157,49	64

Riprendendo le tabelle precedenti, il rispetto del limite di incremento della spesa di personale di cui DPCM 17.03.2020 secondo i criteri dell'art 2 lett a) dello stesso decreto, è così dimostrato:

	2024 Previsioni attuali	2025 Previsioni attuali	2026 Previsioni attuali
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE	3.429.776,12	3.429.776,12	3.429.776,12
M) Spesa di personale da DPCM 17.3.2020 (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999 + personale ASBR)	2.636.267,47	2.619.129,38	2.619.129,38

7. Disposizioni complementari

Si precisa infine:

1. che alla data odierna non risultano situazioni di soprannumero o che comunque rilevano eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;
2. nella realizzazione delle singole previsioni del piano si potrà commutare eventualmente in periodi di comando finalizzati allo scopo finale della mobilità definitiva presso il Comune di Novellara;
3. che la programmazione del fabbisogno di personale di cui al presente atto è compatibile con i vari vincoli di finanza pubblica in materia di personale, e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti di spesa del bilancio 2024/2026;
4. si potrà in ogni modo procedere all'assunzione di personale anche non previsto nel presente piano in caso di cessazione attualmente non prevista: la relativa sostituzione dovrà essere neutra a livello finanziario (o minore spesa) e di pari profilo della figura cessata;
5. allo stesso modo, sempre ai fini del punto 4, si potrà avviare alla cessazione con periodi di comando o assunzione in somministrazione di figure di pari profilo e stante il rispetto del vincolo di cui paragrafo 4 "Verifica delle capacità occupazionale di lavoro flessibile";
6. che il piano triennale dei fabbisogni di personale ed il relativo piano occupazionale sono coerenti con le vigenti disposizioni inerenti il contenimento delle spese di personale come risulta dall'apposita tabella riportata nelle premesse, tenendo conto nelle comparazioni con i limiti finanziari vigenti degli effetti degli aumenti contrattuali in vigore con il CCNL 16.11.2022;
7. che il piano triennale dei fabbisogni sarà oggetto di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" nell'ambito delle informazioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato", unitamente al Conto annuale del personale;
8. di informare dell'adozione del presente provvedimento le OO.SS. e la RSU;
9. di inviare il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, per cui "Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."

Formazione

La programmazione e realizzazione della formazione del personale deve tener conto di alcuni attori oggettivi, interni ed esterni all'ente:

- a) l'elevata età media del personale in servizio e quindi l'elevata tasso di fuoriuscita dal servizio per pensionamento;
- b) la scarsa corrispondenza tra i percorsi formativi scolastici e universitari le specifiche competenze e conoscenze richieste all'interno degli enti locali;
- c) la modesta attrattività dei concorsi pubblici, anche a causa di un consistente differenziale retributivo che si manifesta, soprattutto per le professionalità più elevate;
- d) l'elevata variabilità e incertezza normativa
- e) l'esigenza di offrire opportunità di crescita professionale al personale.

Alla luce di questi elementi, la proposta formativa rivolta al personale persegue i seguenti obiettivi:

- a) prevedere percorsi di formazione iniziale a carattere teorico e pratico concentrati nel primo periodo successivo all'assunzione;
- b) favorire lo scambio di competenza tra il personale neo assunto o di recente assegnazione agli uffici e il personale in uscita;
- c) assicurare l'aggiornamento giuridico normativo;
- d) assicurare la tempestiva formazione obbligatoria per i soggetti previsti a fini della tutela della sicurezza sul lavoro;
- e) offrire opportunità formative, anche a maggior strutturazione, che favoriscano i percorsi individuali di crescita professionale.

Posto che non risulta funzionale procedere alla redazione di un piano di formazione di dettaglio, ma programmare i singoli eventi in relazione alle esigenze che via via si manifestano, è opportuno invece definire i criteri di massima su cui orientare le attività formative:

- a) formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, preferibilmente da realizzare con piattaforme on line, ad esempio, quelle gratuitamente messe a disposizione da Self –Emilia Romagna;
- b) formazione specifica in materia di "Amministrazione Trasparente", privacy e attività amministrativa;
- c) formazione professionalizzante sia di aggiornamento che a carattere costitutivo in caso di nuove assunzioni o cambiamento di mansioni;
- d) formazione specifica rivolta ai nuovi assunti.

Tenuto conto delle indicazioni della direttiva della Funzione Pubblica del 28.11.2023 , la programmazione della formazione perseguirà l'obiettivo di garantire progressivamente 24h a ciascun dipendente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO avviene mediante i seguenti strumenti

SEZIONE 2	2.1. Valore pubblico	Il monitoraggio avviene attraverso il bilancio di fine mandato.
	2.2. Performance	Il monitoraggio avviene attraverso gli strumenti informatici previsti dal PEG alle date del 31/8 e del 31/12; successivamente gli esiti della performance sono sottoposti all'OIV per la validazione della relazione e la valutazione dei dirigenti.
	2.3. Rischi corruttivi	Il monitoraggio avviene mediante l'apposito applicativo di ANAC
	2.3. Trasparenza	Il monitoraggio avviene attraverso la relazione annuale dell'OIV
SEZIONE 3	3.2. Lavoro agile	Il monitoraggio avviene attraverso un resoconto relativo alle dimensioni quantitative dell'utilizzo del lavoro agile.
	3.3. Piano triennale del fabbisogno	L'andamento occupazionale è costantemente monitorato in sede di conferenza dei dirigenti al fine di valutare l'adeguatezza qualitativa e quantitativa della forza lavoro.
	Formazione	Questionari di verifica