



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 37 del 30/03/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE, PIANO AZIONI POSITIVE E PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ATTESA DELL'APPROVAZIONE DEL PIAO (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE)

L'anno **duemilaventidue** addì **trenta** del mese di **marzo** alle ore **15:30** nella sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg.ri:

VERONA CAMILLA	SINDACO	Presente
ARTONI MATTEO	VICESINDACO	Assente
FORNASARI LUCA	ASSESSORE	Presente*
LANZONI CHIARA	ASSESSORE	Presente*
NEGRI GLORIA	ASSESSORE	Presente
PAVESI IVANO	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 1

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE GRECO RENATA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, la Sig. VERONA CAMILLA che, riconosciuta valida la seduta per il numero legale di intervenuti, dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

***IN VIDEOCONFERENZA**

SEGRETARIO GENERALE

Oggetto: APPROVAZIONE CONTESTUALE PIANO DELLA PERFORMANCE, PIANO AZIONI POSITIVE E PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ATTESA DELL'APPROVAZIONE DEL PIAO

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art 6 decreto legge 9/6/2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6/08/2021 n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con più di 50 dipendenti adottino, entro il 31/01 di ogni anno, il Piano Integrato di attività e organizzazione;

Che il piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina, in un ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le pubbliche amministrazioni. A tal fine il piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM di introduzione del piano tipo;

che il decreto legge 30/12/2021 n. 228, convertito con modificazione dalla legge 25/02/2022 n. 15, ha posticipato (art.1 comma 12, lett. a) in sede di prima applicazione, la data di approvazione al 30 aprile 2022 ;

Che con comunicato del 12 gennaio scorso il Presidente dell'ANAC ha precisato che il termine di approvazione del Piao è stato posticipato per tutti gli enti al 30/04/2022, fermo restando la facoltà degli enti interessati di provvedere all'approvazione del PTPCT prima di tale termine;

Evidenziato che l'iter per l'approvazione del decreto ministeriale che deve fornire le indicazioni per la redazione del PIAO, nonché il DPR che dovrà definire il nuovo assetto normativo coerente con il nuovo strumento di programmazione, non è ancora concluso e, quindi, tali atti non sono ancora vigenti;

CONSIDERATO opportuno, nello spirito di semplificazione indicato dal legislatore e nelle more dell'approvazione del PIAO, procedere all'approvazione contestuale degli atti di programmazione che dovrebbero confluire nel piano citato;

RITENUTO PERTANTO di articolare il presente atto in tre distinte sezioni come segue:

- SEZIONE A) contenente il Piano della performance 2022;
- SEZIONE B) contenente il Piano delle azioni positive 2022/2024;
- SEZIONE C) contenente il Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennale 2022/2024;

SEZIONE A) PIANO DELLA PERFORMANCE

RICHIAMATI:

- l'art 169, comma 3 bis, del TUEL prevede che "...il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano delle performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27/10/2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione”;
- la delibera della CIVIT n. 112/2010 – “Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance (articolo 10, c. 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- la delibera della CIVIT n. 121/2010 – “Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto “L'applicazione del decreto legislativo n. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee Guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance”;
- La L.190/2012 avente per oggetto: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

VISTO l'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 che prevede in capo agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico amministrativo e la definizione degli obiettivi e dei programmi, comprendendo in particolare:

- la definizione di obiettivi, priorità, piani e programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- la individuazione di risorse umane, materiali ed economiche da destinare alle diverse finalità e la ripartizione tra gli uffici;

EVIDENZIATO :

- che, il Piano della performance deve collegarsi ed integrarsi con i documenti di programmazione economico-finanziaria e del bilancio e con il piano di prevenzione della corruzione, secondo un criterio di gradualità al fine di conseguire un miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- che questo Ente si avvale dell'Organismo di Valutazione (OV) costituito in forma associata con gli altri comuni appartenenti all'Unione dei Comuni Bassa Reggiana, composto da due esperti esterni più il Segretario del Comune interessato;
- la deliberazione G.C. n. 138 del 19/12/2017 avente per oggetto: “Modifica del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Approvazione nuova versione del titolo II e allegato 2 “Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza e del personale (d.lgs 150/2009 art. 7 c1 e art. 9 c1 e c. 2);
- che è stato richiesto per l'anno 2022 il parere al presidente del Nucleo tecnico di valutazione, circa il sistema di misurazione e valutazione dell'ente adottato con deliberazione n. 138 del 19/12/2017 in quanto ritenuto pienamente adeguato alla normativa vigente ed al sistema di programmazione economico-finanziaria dell'ente;

DATO ATTO che

- i Responsabili di Settore saranno valutati dall'Organismo di Valutazione (NTV) sugli obiettivi organizzativi ed individuali indicati nel presente atto;
- dall'anno 2018 per la valutazione del Segretario Generale viene utilizzata la medesima metodologia prevista per i dirigenti approvata con delibera di G.C. n. 138 del 19/12/2017.

VISTI gli obiettivi organizzativi dettagliatamente descritti nel piano allegato e qui di seguito riassunti:

- Disciplina delle misure generali anticorruzione del Comune di Guastalla: allegato F del PTPCT 2022-2024;
- PNNR: monitoraggio, gestione e coordinamento dei progetti, rendicontazione;
- Monitoraggio degli equilibri di bilancio alla luce dell'emergenza sanitaria ed economica da Covid-19;
- obiettivi individuali che i responsabili di Area/Settore hanno provveduto a presentare in coerenza con quanto stabilito dal DUP 2022/2024 e dal PEG anno 2022;
- l'obiettivo ai sensi art. 67 c. 5 del CCNL 21/5/2018 del Settore finanziario;

SEZIONE B) PIANO AZIONI POSITIVE

VISTI

- l'art. 48 del D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità" che prevede che le amministrazioni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali.
- la Direttiva n. 2/2019 del Ministero per la pubblica amministrazione e il sottosegretario delegato alle pari opportunità avente per oggetto: "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche che stabilisce che in ragione del collegamento con il ciclo della performance il piano delle azioni positive deve essere aggiornato ogni anno in concomitanza all'approvazione del piano della performance;

VISTO il piano azioni positive, redatto sulla base delle proposte del Cug (Comitato unico di garanzia) allegato alla presente delibera considerato meritevole di approvazione;

SEZIONE C) PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSO che la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo ed individuato i soggetti preposti ad adottare le iniziative in materia;

CONSIDERATO che, in attuazione delle delega prevista dai commi 35 e 36 della citata legge 190/2012, è stato emanato il decreto legislativo 14/03/2013 n. 33 che ribadisce, il principio della trasparenza quale accessibilità totale (come già precisato dell'art. 11 del D.L. gvo 150/2009) delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;

VISTO che Il Consiglio dell'Anac ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 da parte delle pubbliche amministrazioni, inserito all'interno del Piao, slitta al 30 aprile 2022. Questo al fine di consentire ai responsabili della Prevenzione di svolgere le attività necessarie per predisporlo, tenendo conto anche del perdurare dello stato di emergenza sanitaria. Per adempiere alla predisposizione dei piani, ci si potrà avvalere delle indicazioni del vigente Piano Anticorruzione 2019-2021. Al fine di agevolare la stesura, in un'ottica di semplificazione e efficacia sono state pubblicate le linee guida ANAC deliberate dal consiglio dell'autorità in data 2/2/2022 dal titolo "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA"

EVIDENZIATO che, in attuazione disposizioni in materia, questo Comune ha provveduto a:

- nominare, con Decreto del Sindaco prot. n. 6700 del 10/03/2022, il responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Guastalla, nella persona del Segretario Generale, dott.ssa Renata Greco ;
- approvare il codice di comportamento dei dipendenti con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 7/12/2021, da confermare annualmente in concomitanza con l'approvazione del piano anticorruzione, in attuazione del regolamento approvato con D.P.R.62/2013;
- approvare il Piano per l'anno 2021 e per il triennio 2021/2023 con la deliberazioni della Giunta comunale n. 9 del 02/02/2021;
- pubblicare, ai fini dell'aggiornamento 2022/2024. con prot. n. 1023 del 13/01/2022, l'avviso per la formulazione di osservazioni al PTPCT 2022/2024, indirizzato agli stakeholders, con scadenza 28/01/2022;
- che non sono pervenute osservazioni entro la scadenza del 28/01/2022;

ATTESA la necessità di procedere all'aggiornamento del Piano comunale per l'anno 2022 e per il triennio 2022/2024 in attesa delle nuove disposizioni relative alla predisposizione del PIAO;

DATO ATTO che:

- nell'ambito della gestione associata dei servizi e funzioni tramite l'Unione Bassa Reggiana negli ultimi anni si è proceduto con l'elaborazione di un piano anticorruzione e trasparenza condiviso tra gli otto comuni e la stessa Unione dal momento che sono numerosissime le attività ed i servizi gestiti in associazione;
- per l'aggiornamento del piano del 2022 si è concordato con l'Unione della Bassa Reggiana ed i Comuni facenti parte della stessa, di definire un unico strumento di analisi e mappatura dei contesti di riferimento degli enti associati che, l'esperienza di questi anni, ha mostrato essere simile sia per quanto riguarda l'organizzazione e la dimensioni dei diversi Enti, sia per quanto riguarda la tipologia di minacce criminose da affrontare;
- il documento proposto, definisce un sistema base di azioni di contrasto alla corruzione e di garanzie di trasparenza a cui tutti gli enti si dovevano uniformare, fermo restando la facoltà da parte di ogni singolo ente di inserire nei propri Piani ulteriori azioni ritenute necessarie per incrementare ulteriormente la cultura della legalità e il contrasto alla criminalità;

VISTA la bozza di aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per l'anno 2022 ed il triennio 2022-2024, condivisa tra i comuni dell'Unione dei Comuni Bassa Reggiana e la stessa Unione, corredata da :

- ALLEGATO A - Quadro socio economico del Comune di Guastalla;
- ALLEGATO B - Profilo criminologico RER;
- ALLEGATO C - mappatura dei processi;
- ALLEGATO D - Obblighi di trasparenza;
- ALLEGATO E - Codice di comportamento;
- ALLEGATO F - Misure generali e scadenze del COMUNE DI GUASTALLA.

RITENUTO pertanto di procedere all'approvazione dei piani sopra illustrati nelle more dell'approvazione del PIAO;

DATO atto di avere verificato, ai sensi del vigente PTPCT, che lo scrivente Organo collegiale, il responsabile che ha espresso il parere e l'istruttore della proposta non si trovano in situazione di conflitto di interessi, di cui all'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e s.m.i.;

RILEVATO che il Segretario Generale, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 1° comma del T.U. D. Lgs. vo 267/2000 così come modificato dalla Legge del 7.12.2012 n° 213 ha espresso parere: FAVOREVOLE;

VISTO il vigente regolamento di contabilità;

VISTA la legge 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

CON voti favorevoli unanimi legalmente espressi

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa di approvare i piani di seguito indicati che si allegano alla presente quale parte integrante e sostanziale:

A) il Piano della Performance 2022, che comprende:

- gli obiettivi organizzativi generali:
 - anticorruzione del Comune di Guastalla: allegato F del PTPCT 2022-2024;
 - PNNR: monitoraggio, gestione e coordinamento dei progetti, rendicontazione;
 - Monitoraggio degli equilibri di bilancio alla luce dell'emergenza sanitaria ed economica da Covid-19;
- gli obiettivi individuali di ciascun settore;
- l'obiettivo ai sensi art. 67 c. 5 del CCNL 21/5/2018 del Settore finanziario;

B) Piano azioni positive – aggiornamento 2022;

C) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per l'anno 2022 ed il triennio 2022-2024, condivisa tra i comuni dell'Unione dei Comuni

Bassa Reggiana e la stessa Unione, corredata da:

- ALLEGATO A - Quadro socio economico del Comune di Guastalla;
- ALLEGATO B - Profilo criminologico RER;
- ALLEGATO C - mappatura dei processi;
- ALLEGATO D - Obblighi di trasparenza;
- ALLEGATO E - Codice di comportamento;
- ALLEGATO F - Misure generali e scadenze del COMUNE DI GUASTALLA.

2. DI DARE ATTO che:

- il Piano della Performance è stato definito conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009 nonché alle indicazioni di cui alle delibere n. 112/2010 e 121/2010 della ex CIVIT e al piano triennale di prevenzione della corruzione;
- dall'anno 2018 per la valutazione del Segretario Generale viene utilizzata la medesima metodologia prevista per i dirigenti approvata con delibera di G.C. n. 138 del 19/12/2017;
- è stato richiesto il parere al NTV, anche per l'anno 2022 circa il sistema di misurazione e valutazione dell'ente adottato con deliberazione n. 138 del 19/12/2017 in quanto ritenuto pienamente adeguato alla normativa vigente ed al sistema di programmazione economico-finanziaria dell'ente;
- gli obiettivi approvati col presente atto saranno suscettibili di modifica in corso d'anno;

3. DI DARE ATTO altresì che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i pareri prescritti dall'art. 49, art. 147 bis 1° comma del T.U. D.Lgs.vo 267/2000 così come modificati ed integrati dalla Legge del 7.12.2012 n° 213;

4. DI INCARICARE il Segretario Comunale della comunicazione in elenco della presente deliberazione ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs.vo n. 267/2000 e s.m.i.;

5. DI DICHIARARE, ai sensi del vigente PTPCT, di avere verificato che lo scrivente Organo collegiale, il Responsabile che ha espresso il parere e l'istruttore della proposta non si trovano in situazione di conflitto di interessi, di cui all'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e s.m.i.

6. DI INCARICARE il competente responsabile del settore di effettuare le verifiche del caso circa l'obbligo di pubblicazione previsto dal D. Lgs. 14/03/2013 n° 33 e s.m.i.;

Successivamente,
ravvisata l'urgenza di provvedere in merito, con separata votazione, con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs.vo n. 267/2000 e s.m.i..

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n.82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
VERONA CAMILLA

IL SEGRETARIO GENERALE
GRECO RENATA



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

PIANO PERFORMANCE ANNO 2022



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

PIANO PERFORMANCE ANNO 2022	1
OBIETTIVI ORGANIZZATIVI	3
OBIETTIVI INDIVIDUALI.....	15
SERVIZIO LEGALE BRUNETTI BARBARA	19
AREA AFFARI ISTITUZIONALI SCARAVELLI MARCO.....	22
SETTORE DEMOGRAFICO SIMONA MOSCATTI.....	31
SETTORE FINANZIARIO FABIO MASSIMO FERRETTI	38
SETTORE TERRITORIO E PROGRAMMAZIONE	50
SILVIA CAVALLARI.....	50
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	60
SETTORE CULTURA, TURISMO E SPORT	66
FIGLIOLLO TAGLIAVINI.....	66
SETTORE SOCIALE, PUBBLICA ISTRUZIONE E RELAZIONI COL PUBBLICO	79
PAOLA BERNI	79
OBIETTIVI ART. 67 C. 5 CCNL 21/05/2018	92



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI 2022

n. ob.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Note
1	40%	Disciplina delle misure generali anticorruzione del Comune di Guastalla, PTPCT 2022 allegato F:			
	PUNTI 16 PER I DIRIGENTI 14 PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	a. Codice di comportamento dei dipendenti;	I fase: Entro il 30 novembre inviare comunicazione ai referenti/responsabili per eventuali proposte di modifica II fase : entro il 20 dicembre acquisire le proposte di modifica e/o integrazione e/o conferma	I fase: Trasmissione comunicazione ai referenti/responsabili II fase: Acquisire la documentazione per III fase	



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

		b. Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione;	Invio a tutti i dipendenti del modulo di dichiarazione di potenziale conflitto di interesse. Entro il 30 Novembre	Predisposizione di un modulo per la denuncia del possibile conflitto di interesse.	Entro il 30 Settembre invio ai dipendenti dell'informativa sul significato Conflitto d'Interesse all'interno dell'attività lavorativa
		c. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;	Verifica delle eventuali segnalazioni pervenute all'ufficio programmazione aventi ad oggetto lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati. Entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre	Numero di segnalazioni esaminate uguale al numero di segnalazioni pervenute da inserire nel verbale dei controlli successivi semestralmente	
		d. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;	Invio a tutti il personale cessato del modulo di dichiarazione di assenza di pantouflage. Entro il 30 Novembre	Predisposizione di un modulo per la denuncia del pantouflage	



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

		e. Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;	Richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi. Entro il 30 Novembre	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute	
		f. Formazione sui temi dell'etica e della legalità	Triennio 2022-2024: approfondimenti specialistici su normativa anticorruzione e trasparenza entro il 31 Dicembre	Report di monitoraggio contenenti gli esiti della formazione svolta anche in termini di conseguimento dei risultati attesi.	



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

2	40% PUNTI 16 PER I DIRIGENTI PUNTI 14 PER LE P.O.	SVILUPPO PNRR: monitoraggio, gestione e coordinamento dei progetti, rendicontazione: - Approfondimento delle disposizioni normative a sostegno degli enti locali - Partecipazione ad eventi formativi - analisi fattibilità della gestione finanziaria dei progetti PNRR - organizzazione incontri con i responsabili finanziari ai fini di un costante aggiornamento degli aspetti finanziari e di rendicontazione dei progetti	Verifica dello stato di attuazione del PNRR		Report al 30 Giugno e al 31 Dicembre	
3	20% PUNTI 8 PER I DIRIGENTI PUNTI 7 PER LE P.O.	Monitoraggio degli equilibri di bilancio alla luce dell'emergenza sanitaria ed economica da Covid-19			Report periodici in conferenza di direzione e in giunta	
TOT.	100					

Nella scheda viene espresso il peso degli obiettivi sia in termini percentuali ed in termini di punteggio massimo attribuibile per la performance organizzativa (massimo 40 punti per i dirigenti e 35 per i responsabili di PO).



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di Guastalla

Area: Segreteria Generale

Scheda obiettivo esercizio: 2022

Responsabile: Segretario Comunale/RPCT

Peso dell'obiettivo: 40/100

N.° 1	Nome obiettivo:	Disciplina delle misure generali anticorruzione del Comune di Guastalla: allegato F PTPCT 2022-2024																		
	Annuale:	2022	Anno di prev. Conclusione:											2022						
	Descrizione dei risultati attesi: dare attuazione a quanto stabilito nel Piano anticorruzione anno 2022-2024 all'allegato F.																			
N°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
a	Codice di comportamento dei dipendenti	Segretario Comunale/RPCT con Gruppo di Lavoro	Griglia di controllo agli atti del servizio programmazione																X	X



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA
Obiettivo di sviluppo trasversale

Scheda obiettivo esercizio 2022
Peso dell'obiettivo: 40 /100

N. 2	<p>Nome obiettivo: PNNR: monitoraggio, gestione e coordinamento dei progetti, rendicontazione</p> <p>Annuale/Plurienn.: pluriennale</p> <p>Anno di prev. conclusione: 2024</p>
<p>L'obiettivo consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dell'adesione ai progetti PNRR a livello comunale e sovracomunale - Monitoraggio dell'attuazione - Coordinamento nella fase di rendicontazione <p>I risultati attesi consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione sovracomunale e unionale ai progetti PNRR - Mantenimento raccordo ai fini della rendicontazione dei progetti - Trasparenza e informativa politico gestionale 	

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 adesione ai progetti PNRR da parte dei Comuni/Unione	Responsabili di Settore					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

2	Costante aggiornamento alle norme di legge adottate dal Legislatore a sostegno degli enti locali nell'attuazione dei progetti	Responsabili di Settore							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Confronto con la giunta unione sull'esito dell'attività di monitoraggio e condivisione delle misure da adottare	Responsabili di Settore							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Confronto con responsabili finanziari comunali e raccordo della gestione finanziaria dei progetti	Responsabili di Settore							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Report andamento progetti PNRR Comuni/Unione	Responsabili di Settore											X				X		X

Indicatori di risultato:

Report per confronto periodico tra i Responsabili di Settore unione e raccordo con i Responsabili finanziari comunali con il coordinamento del Responsabile del Settore finanziario.

Informativa periodica alla Giunta e all'assessore al bilancio.



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA

Responsabile: Tutte le Posizioni Organizzative

obiettivo organizzativo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 20/100

N.° 03	Nome obiettivo: Monitoraggio degli equilibri di bilancio alla luce dell'emergenza sanitaria ed economica da Covid-19																
	Annuale/Pluriennale: 2020_2022;										Anno di previsione conclusione: 2022						
Descrizione dei risultati attesi: L'emergenza sanitaria da Covid-19 in atto ormai da due anni, si è trasformata in emergenza economica. I provvedimenti di 'distanziamento sociale' e conseguente blocco delle attività produttive, adottati dal Governo nel periodo indicato, hanno avuto, seppur sempre più assorbiti con il trascorrere del tempo, rilevanti riflessi negativi anche sugli equilibri dei bilanci comunali. Molti sono stati i provvedimenti normativi a carattere straordinario adottati dal Legislatore per concorrere al loro mantenimento. I provvedimenti emanati nel 2020 e 2021 avranno notevoli riflessi anche sulla gestione del 2022. In questo difficile e complesso contesto socio-economico il costante monitoraggio dell'andamento di entrate e spese rappresenta un'attività essenziale del responsabile del servizio finanziario e dell'intera struttura organizzativa dell'Ente. Si tratta di un'attività che deve essere svolta con cadenza pressoché quotidiana, con la costante collaborazione dei singoli responsabili di servizio (ciascuno per la parte di Peg di propria competenza) e l'Amministrazione comunale. Anche la gestione coordinata dei rapporti con gli enti e le società partecipate (soprattutto ASP, Sabar Spa, Sabar Servizi, Unione dei comuni e ASBR) e dei relativi flussi di cassa in entrata ed in uscita diventa fondamentale in questa fase. Finalità dell'obiettivo è pertanto il costante monitoraggio del bilancio 2022, in stretta e costante collaborazione con la giunta comunale e con i responsabili di servizio, ciascuno per la parte di risorse in entrata e si spesa di propria competenza, nonché dei rapporti finanziari con tali soggetti esterni.																	
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 e verifica dell'andamento di entrate e uscite di bilancio	Responsabili di settore					X	X	X	X			X	X	X		
2	Confronto con i responsabili di servizio ciascuno per	Responsabili di					X	X	X	X			X	X	X		



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

	quanto di competenza	settore																		
3	Approfondimento delle norme di legge adottate dal Legislatore a sostegno degli enti locali e loro effetti sugli equilibri di bilancio	Responsabili di settore								X	X	X	X			X	X	X		
4	Confronto con la giunta comunale sull'esito dell'attività di monitoraggio e condivisione delle misure da adottare	Responsabili di settore								X	X	X	X			X	X	X		
5	Adozione delle eventuali misure di cui al precedente punto n.4, ove necessarie al fine di mantenere gli equilibri di bilancio	Responsabili di settore								X	X	X	X			X	X	X		
6	Predisposizione degli atti amministrativi (deliberazioni di Consiglio/Giunta) relativi alle misure di cui ai punti precedenti	Responsabile del Servizio Finanziario								X	X	X	X			X	X	X		
Indicatori di risultato:		Livello di attuazione:																		
<ul style="list-style-type: none"> • Confronto periodico tra i Responsabili di servizio con il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario • Informativa periodica alla Giunta comunale e all'assessore al bilancio • Rispetto della tempistica prevista per le singole fasi dell'obiettivo 																				



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

OBIETTIVI INDIVIDUALI



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Renata Greco



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

OBIETTIVI INDIVIDUALE SEGRETARIO GENERALE

DESCRIZIONE	PESO
<ul style="list-style-type: none">• sovrintendere e verificare il processo del costante monitoraggio, al fine del raggiungimento degli obiettivi per il rispetto degli equilibri di bilancio;	15%
<ul style="list-style-type: none">• sostituzione in caso di assenza o impedimento dei Responsabili dei Servizi, dei Titolari di Posizione Organizzativa o dei dirigenti;	10%
<ul style="list-style-type: none">• assistenza giuridico- amministrativa mediante consulenza fornita ai Responsabili dei Servizi;	15%
<ul style="list-style-type: none">• favorire i processi di comunicazione tra i servizi, verificando che siano efficaci e portatori di miglioramento, registrando difficoltà ed incoerenze, da sottoporre al Sindaco;	15%
<ul style="list-style-type: none">• partecipazione alla Direzione Operativa (partecipazione al 90%)	20%
<ul style="list-style-type: none">• adozione di atti di organizzazione trasversali ai Servizi e verifica dell'istruttoria delle deliberazioni da parte dei Responsabili	10%



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

<ul style="list-style-type: none">• Attività di verifica e controllo nell'ambito della realizzazione dei controlli interni programmati per legge e regolamento•	15%
totale	100 %



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

SERVIZIO LEGALE

BRUNETTI BARBARA



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA

Settore

Scheda obiettivo esercizio 2022

Responsabile

Peso dell'obiettivo: 100/100

N. 1	Nome obiettivo: Favorire logiche alternative al contenzioso. Svolgere le attività necessarie a supporto della buona funzionalità dei servizi. Consulenza ai servizi comunali ed agli Organi Istituzionali. Miglioramento della qualità dell'azione amministrativa per orientare al meglio i diversi servizi del Comune di Guastalla, anche al fine di garantire la legittimità e l'efficienza del loro operato. Supporto nell'attività di precontenzioso Durata: annuale Tipologia: mantenimento
-------------	--

Descrizione dei risultati attesi: Tali attività, nell'ambito di una gestione delle funzioni – stante il dato che ci si trova ad affrontare questioni e problematiche sempre più complesse -, assume una valenza particolare, in quanto tende a garantire soluzioni adeguate in termini non solo giuridici ma anche di opportunità ed è diretta a consentire al Comune di Guastalla di integrare e potenziare la propria azione di indirizzo e coordinamento, sia sotto il profilo giuridico-normativo che di legittime aspettative dell'Ente e quindi dei cittadini. .
La consulenza e supporto dell'Ufficio Legale ai Servizi Comunali ed agli Organi Istituzionali hanno come obiettivo e finalità il miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, anche in termini di adeguatezza , trasparenza e giusto procedimento, per orientare al meglio i diversi servizi del Comune di Guastalla e questo, al fine di garantire il più possibile la legittimità e l'efficienza del loro operato con conseguente impatto positivo anche sul contenimento dei contenziosi. Favorire logiche e strumenti di risoluzione alternativi delle liti in atto.

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Personale coinvolto	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Studio e disamina delle posizioni	Barbara Brunetti	nessuno	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
 42016 GUASTALLA
 Tel. (0522) 839711
 Fax (0522) 824834
 C.F. e P.IVA 00439260357

2	Consulenza	Barbara Brunetti	nessuno	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x
3	Supporto e/o predisposizione documentale	Barbara Brunetti	nessuno	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x

<p>Indicatori di risultato:</p> <p>Indicatori da rispettare: fornire le consulenze agli Organi Politici , Agli Uffici, Settori e Servizi supportandoli nella indicazione del procedimento più utile da adottare in un ottica di buona funzionalità dell'Ente anche in termini di contenimento del contenzioso , collaborando alla stesura degli atti a riferimento anche in riferimento alla loro evasione entro i termine previsti</p>	<p>Livello di attuazione:</p>
--	--------------------------------------



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

AREA AFFARI ISTITUZIONALI

SCARAVELLI MARCO



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

COMUNE DI GUASTALLA AREA AFFARI ISTITUZIONALI

Responsabile SCARAVELLI MARCO Servizi interni coinvolti: Area Affari Istituzionali , Servizio Informatico

Scheda obiettivo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 40 /100

N. 1	Nome obiettivo: RIORGANIZZAZIONE E RINNOVO SERVIZIO CENTRALE TELEFONIA INTERNA E PRESSO LE SEDI DECENTRATE Durata: annuale Tipologia: sviluppo
Descrizione dei risultati attesi: Il progetto consiste nella riorganizzazione del servizio di telefonia interno all'ente, con rinnovo della centrale telefonica e degli apparati periferici in uso ai vari uffici, partendo dalla sede Municipale di piazza Mazzini 1, e successivamente presso le sedi decentrate dell'URP in Palazzo Ducale, presso la Biblioteca Comunale in Piazza Garibaldi a sede dei Servizi Sociali in via IV Novembre. Stante la vetustà dell'attuale apparecchiatura in dotazione, centrale telefonica ed apparati, si ritiene opportuno predisporre un sistema di telefonia interna, basato nuovo sistema di comunicazione più moderno e funzionale alle esigenze di lavoro sia in modalità ordinaria che in forma di smart working. La scelta dovrà ricadere su un centralino IP di nuova generazione a piattaforma aperta (quindi senza obbligo di sistemi proprietari) che funzioni su Windows o Linux, ed in grado di garantire, oltre alle ordinarie funzioni di centrale telefonica: - la possibilità di installazione su un server esistente oppure su un PC a basso costo, o piattaforma in cloud. - le funzioni avanzate di call center, videoconferenze. - l'opzione per poter passare al cloud con operazioni di backup e ripristino. - l'applicazione di comunicazione unificata per Windows desktop, Mac desktop e smartphone, in grado di assegnare all'utente un unico numero aziendale interno, sfruttabile tramite la tradizionale postazione telefonica fissa o uno smartphone, con accesso immediato ai contatti aziendali e personali, al fine di agevolare i lavoratori mobili e lo smart working aziendale. - l'utilizzo di terminali telefonici VOIP che garantiscano interoperabilità con tutto il mondo a standard SIP. Prima fase del progetto sarà quella di individuare compiutamente le esigenze del Comune e dei vari servizi interni, al fine di stabilire i necessari fabbisogni di apparati e servizi, e studiare un sistema che possa soddisfare tutte le differenti esigenze, sia di comunicazione che di lavoro. Successivamente seguirà la analisi dei prodotti/sistemi disponibili sul mercato per le attività individuate, preceduto da eventuali attività dimostrative atte a verificare le caratteristiche ed il funzionamento delle soluzioni individuate e la loro idoneità e rispondenza agli standard minimi individuati. Tale attività potrà anche richiedere eventuali demo con le potenziali ditte fornitrici. Individuata la soluzione ottimale sarà necessario effettuare le procedure di scelta del contraente anche in relazione alla vigente disciplina in materia ed all'entità dell'impegno economico necessario. Verranno quindi predisposte le attività di installazione e configurazione dell'intero sistema e dei relativi terminali e servizi con l'infrastruttura comunale di connettività, con l'eventuale collaborazione/supervisione delle ditte fornitrici, ed infine, a conclusione del progetto, tutte le attività di test e di collaudo. Da ultimo seguirà una fase di formazione finalizzata al corretto utilizzo delle attrezzature e dei sistemi.	



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

N.°	Descrizione attività	Soggetti coinvolti	Prodotto atteso	Tempistica delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Analisi atta ad individuare compiutamente le esigenze del Comune e dei suoi vari servizi	Area Affari Istituzionali, Servizio Informatico	Analisi delle necessità e delle esigenze dei vari soggetti interessati alla fruizione dell'infrastruttura.									X										
2	Studio delle soluzioni progettuali e sistemi disponibili sul mercato ed atte a soddisfare le esigenze individuate e compatibile con le infrastrutture di connettività esistente.	Area Affari Istituzionali e Servizio Informatico	Analisi delle soluzioni progettuali offerte dal mercato e compatibili con esigenze, struttura e spazi deputati.										X									
3	Attività dimostrative relative alle soluzioni individuate, e finalizzate alla miglior scelta progettuale e dei sistemi software di gestione	Area Affari Istituzionali, Servizio Informatico e Vari Settori	Individuazione della soluzione progettuale più idonea												X	X						
4	Attività scelta del contraente	Area Affari Istituzionali e Servizio Informatico	Individuazione del fornitore e stipula del contratto															X	X			



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

COMUNE DI GUASTALLA

AREA AFFARI ISTITUZIONALI

Responsabile SCARAVELLI MARCO

Servizi interni coinvolti: Area Affari Istituzionali e tutti i Settori

Scheda obiettivo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 20/100

N.2	Nome obiettivo: INFORMATIZZAZIONE ADEMPIMENTI TRACCIABILITA'/CIG Durata: annuale Tipologia: mantenimento
<p>Descrizione del progetto e dei risultati attesi:</p> <p>La vigente disciplina riguardante la tracciabilità dei flussi finanziari, disciplinata dalla legge n. 136 del 13 agosto 2010, prevede una serie di misure che le stazioni appaltanti devono attuare finalizzate alla prevenzione delle infiltrazioni criminali e mafiose.</p> <p>Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali:</p> <ul style="list-style-type: none">a) utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;b) effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;c) indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP). <p>Quindi le stazioni appaltanti per ogni acquisizione di lavori, servizi e forniture, devono pubblicare nei propri siti web istituzionali, entro il 31 gennaio di ogni anno, una serie di informazioni relativamente all'anno precedente (la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate) e trasmetterle in formato digitale all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.</p> <p>Questi adempimenti comportano una attività di raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni, che impegna i vari servizi comunali per un significativo periodo a ridosso della scadenza annuale del 31 gennaio, con il rischio di non rispettare la scadenza ed incorrere nelle pesanti sanzioni non solo pecuniarie correlate all'inadempienza.</p> <p>Il Comune di Guastalla, per agevolare e velocizzare l'adempimento, ha acquisito una procedura che si integra con i software gestionali in uso presso i servizi (applicativo gestionale degli atti amministrativi e della contabilità) che consente di informatizzare tutto il processo garantendo il rispetto delle scadenze ed agevolando gli uffici nell'attività di tenuta e controllo dell'adempimento in corso di esercizio, evitando la usuale onerosa attività di recupero delle informazioni a ridosso della scadenza di legge, che rallenta l'attività amministrativa dei servizi in modo particolare durante il mese di gennaio di ogni anno. Finalità del progetto è quindi l'utilizzo costante e completo di tale strumento di lavoro che consenta una gestione dell'adempimento più semplice e meno onerosa per tutti i servizi coinvolti, garantendo allo stesso tempo il rispetto delle scadenze relative.</p>	



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

	Descrizione attività	Soggetti coinvolti	Prodotto atteso	Tempistica delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Attività di formazione degli utilizzatori dei vari servizi	Responsabile Area Affari Istituzionali e Servizio Informatico	Giornate di formazione con vari servizi, anche personalizzate e svolte presso i diversi servizi interni		X	X																	
2	Attività di inserimento dei dati relativi al primo trimestre dell'anno da parte dei servizi	Responsabili dei vari Settori comunali e tutti i servizi interni	Inserimento dei dati del primo trimestre finalizzata al successivo costante aggiornamento dei dati in corso di esercizio				X	X															
3	Attività di costante aggiornamento dei dati in corso di esercizio	Responsabili dei vari Settori comunali e tutti i servizi interni	Regolare tenuta e aggiornamento costante dei dati in corso di esercizio a cura dei diversi servizi interni				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Attività di verifica e controllo della regolare attività di inserimento ed aggiornamento dei dati	Segretario Generale e Responsabili dei vari Settori comunali	Attività di verifica e controllo nell'ambito della realizzazione dei controlli interni programmati per legge e regolamento								X									X			
5	Elaborazione dei dati e loro trasmissione nel formato digitale corretto all'Autorità per la vigilanza entro i termini di legge	Responsabile Area Affari Istituzionali e Servizio Informatico	Assolvimento dell'adempimento nei corretti termini di legge.	X	X																		
Indicatori di risultato: Costante aggiornamento dei dati relativi ai codici di gara durante l'intera gestione annuale, e quindi elaborazione finale dei dati e loro trasmissione nel formato digitale corretto all'Autorità per la vigilanza entro i termini di legge, il tutto senza causare rallentamenti ed intoppi nella gestione, tipici del periodo immediatamente precedete alle scadenze.			Livello di attuazione:																				



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

COMUNE DI GUASTALLA
AREA AFFARI ISTITUZIONALI
Responsabile SCARAVELLI MARCO

Scheda obiettivo esercizio 2022

Servizi interni coinvolti: Servizio Polizia Amministrativa ed altri servizi

Peso dell'obiettivo: 40 /100

N. 3	Nome obiettivo: PREDISPOSIZIONE DI UNPIANO DI CONTINUITA OPERATIVA ITC E DI DISASTER RECOVERY																					
	Durata: annuale Tipologia: sviluppo																					
Descrizione del progetto e dei risultati attesi:																						
Si tratta di elaborare un piano operativo che consenta di definire organizzazione, procedure, mezzi tecnici che permettano all'Amministrazione di ripristinare, in caso di interruzioni di qualunque natura, i propri servizi informatici, gestire un completo e definitivo ripristino dell'operatività in caso di disastro.																						
Partendo dall'individuazione dei soggetti deputati alle varie funzioni, sarà poi necessario identificare localizzare e descrivere le infrastrutture di continuità e protezione fisica, gli apparati hw e sw che compongono il Datacenter comunale, comprensive delle risorse elaborative, di storage, i database, gli applicativi ed i sistemi e copie di backup; oltre ovviamente alle procedure da attivare in caso di emergenza e finalizzate al recupero dei dati ed al ripristino delle funzionalità dell'intero sistema. Occorrerà una attenta analisi della situazione ed una descrizione il più possibile operativa delle azioni da compiere a cura della struttura coinvolta. I risultati attesi sono la realizzazione di un documento operativo chiaro ed il più possibile semplice e rapido che consenta di ripristinare il sistema in tempi brevi garantendo la sicurezza dei dati e delle attività.																						
	Descrizione attività	Soggetti coinvolti	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Esame della situazione nelle varie sedi comunali. Individuazione	Responsabile Area Affari Istituzionali,	Analisi situazione delle varie sedi decentrate e individuazione delle	X	X																	



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

	della struttura organizzativa coinvolta nelle varie attività.	Servizio Informatico e Servizio Patrimonio	unità organizzative coinvolte																									
2	Identificazione, localizzare e descrizione delle infrastrutture di continuità e protezione fisica, degli apparati hw e sw che compongono il Datacenter comunale comprensive delle risorse elaborative, di storage, i database, gli applicativi.	Responsabile Area Affari Istituzionali e Servizio Informatico	Censimento/rilevazione delle infrastrutture di protezione continuità e delle dotazioni HW e SW			X	X																					
3	Definizione dei sistemi di backup e di conservazione degli stessi.	Responsabile Area Affari Istituzionali e Servizio Informatico	Definizione dei sistemi di backup e di conservazione degli stessi.							X	X																	
4	Individuazione delle procedure operative di ripristino dell'operatività informatica.	Responsabile Area Affari Istituzionali e Servizio Informatico	Individuazione delle procedure operative di ripristino dell'operatività informatica.									X	X															
5	Elaborazione di un documento di sintesi delle attività di continuità operativa da mettere in atto in	Responsabile Area Affari Istituzionali e Servizio	Predisposizione del documento di continuità operativa											X	X													



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

SETTORE DEMOGRAFICO

SIMONA MOSCATTI



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

COMUNE DI GUASTALLA
SETTORE DEMOGRAFICO
Responsabile MOSCATTI SIMONA

Scheda obiettivo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 20/100

N. 1	Nome obiettivo: VERIFICA ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO.			Tempificazione delle attività														
	Durata: annuale	Tipologia: miglioramento		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
	Descrizione dei risultati attesi: presso ogni Ufficio Elettorale è tenuto l'Albo delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale, istituito con la Legge 21 marzo 1990, n.53. Alla data della stesura di questo progetto, la consistenza di detto albo ammonta a 94 nominativi, dei quali, per molti, è stata appurata informalmente la propria volontà di non ricoprire più detto incarico. Ritenuto, quindi, opportuno per ragioni di efficienza ed efficacia che il Comune possa essere dotato di uno strumento agile, e considerato che la gestione dell'Albo dei Presidenti di Seggio pare aver subito negli anni dal 1990 ad oggi un consolidamento della prassi, si pensa sia utile procedere ad un riesame della normativa che ha portato all'istituzione dell'albo (Legge n.53/1990) e a tutto quanto successivamente pubblicato, per valutare la legittimità di un'azione mirata a contattare i Presidenti inattivi da diverso tempo per verificare la loro disponibilità e raccogliere, da coloro che lo vorranno, la loro richiesta di cancellazione da sottoporre all'approvazione della Corte d'Appello nella fase di aggiornamento subito successiva, tenuto conto che il comma 5 dell'art.1 della Legge n.53/1990 prevede che il Sindaco, in sede di aggiornamento annuale, proponga alla Corte d'Appello un numero di iscrivendi doppio rispetto a quello dei depennati. Di conseguenza, per mirare al numero di iscrivendi da proporre in sostituzione dei cancellandi, oppure, qualora legittimo, evitare quantomeno che il numero degli iscritti non subisca un decremento significativo, verrà inviata una comunicazione alle persone che più volte hanno ricoperto l'incarico di segretario di seggio e alle persone iscritte nell'Albo degli scrutatori che abbiano svolto per diverse tornate elettorali il proprio compito mostrando adeguate capacità (e che siano comunque in possesso di tutti i requisiti per essere considerati idonei all'ufficio di presidente di seggio) invitandoli a presentare istanza di iscrizione nell'Albo di che trattasi. La norma non prevede un contingente minimo dell'Albo, di conseguenza detta attività di informazione è svolta a scopo precauzionale.																	
1	Accertamento della legittimità del progetto nella parte che riguarda la cancellazione degli iscritti	Simona Moscatti	Giuliana Boschini		x	x	x	x										



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

COMUNE DI GUASTALLA
SETTORE DEMOGRAFICO
Responsabile MOSCATTI SIMONA

Scheda obiettivo esercizio 2022

Altri Servizi interni coinvolti: Servizio Sociale

Peso dell'obiettivo: 50/100

N. 2	Nome obiettivo: PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI SENZA FISSA DIMORA.																							
	Durata: annuale				Tipologia: miglioramento																			
Descrizione dei risultati attesi: l'istituto dell'iscrizione delle persone "senza fissa dimora" è regolato dall'art.2 della Legge 24/12/1954, n.1228 e s.m.i. (Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente). Pur trattandosi di un istituto datato, negli ultimi anni è tornato protagonista fra i procedimenti anagrafici, chiamato in causa per far fronte a quelle molteplici situazioni di precarietà abitativa, di condizioni di povertà o di disagio materiale o psicologico, che sempre più spesso si riscontrano sui nostri territori. Spesso però detto istituto è richiesto per motivi poco nobili, primo fra tutti quello di rendersi irreperibile e/o irrintracciabile, senza tenere in debita considerazione dei risvolti che conseguono a detta tipologia di iscrizione anagrafica. Considerato che con la Legge 15/07/2009 n.94 sono state in parte modificate le modalità dell'iscrizione anagrafica dei senza fissa dimora, stravolgendo il principio all'epoca consolidato secondo cui una persona in detta condizione poteva anche non avere un riferimento/domicilio riscontrabile in un luogo ben preciso sul territorio comunale, verrà pensato un iter procedimentale che includa l'informativa da fornire all'utenza, la modulistica per la richiesta di iscrizione ai sensi dell'art.2 della Legge n.1228/1954 - che contenga una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui l'interessato sia chiamato ad esplicitare tutti gli elementi utili alla valutazione del procedimento - e che riporti nel dettaglio ogni singolo passaggio operativo. L'elaborato prodotto conterrà anche una disamina dell'istituto che possa servire agli Ufficiali d'Anagrafe in servizio presso il Comune per affrontare al meglio le difficoltà interpretative che possono essere riscontrate nell'esercizio delle proprie funzioni.																								
	Descrizione fase	Responsabile della fase	Personale coinvolto	Tempificazione delle attività																				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	Prima stesura del protocollo, comprendente anche l'informativa per l'utente e il modulo di richiesta di iscrizione.	Simona Moscatti Paola Berni	Antonella Punta Barbara Rubiloni Assistenti sociali			x	x	x	x	x	x	x												



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

2	Condivisione con il Servizio Sociale e la Giunta Comunale.	Simona Moscatti Paola Berni	Antonella Punta Barbara Rubiloni Assistenti sociali												x	x	x	x																							
3	Deliberazione della Giunta Comunale della denominazione della via o delle vie convenzionali (non territoriali, fittizie) da istituire appositamente per l'iscrizione dei senza fissa dimora (in sostituzione della precedente che genera omonimia con un comune confinante).	Simona Moscatti	Antonella Punta Barbara Rubiloni															x	x	x	x																				
4	Aggiornamento della residenza dei soggetti già iscritti come senza fissa dimora alla data della deliberazione di cui al punto precedente.	Simona Moscatti	Antonella Punta Barbara Rubiloni																					x	x	x	x	x	x	x	x	x									
5	Diffusione del materiale prodotto ai Servizi e alle strutture presenti / operanti sul territorio che si occupano di "servizi alla persona".	Simona Moscatti Paola Berni	Antonella Punta Barbara Rubiloni Assistenti sociali																																						
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:																																						
<ul style="list-style-type: none"> - Redazione di una scheda del procedimento che possa essere condivisa con il Servizio Sociale e con la Giunta Comunale già alla prima stesura - Modulistica e informativa 																																									



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

COMUNE DI GUASTALLA
SETTORE DEMOGRAFICO
Responsabile MOSCATTI SIMONA

Scheda obiettivo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 30/100

N. 3	Nome obiettivo: MAGGIORE DIGITALIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO RELATIVO AI DECESSI NEL COMUNE.														
	Durata: annuale					Tipologia: miglioramento									
Descrizione dei risultati attesi: la pandemia da Covid-19 ha dimostrato come una struttura ospedaliera possa modificare rapidamente la propria connotazione, là dove l'Azienda Ospedaliera provinciale decida di differenziare le competenze degli ospedali sul territorio di competenza per specialità. In relazione all'evento morte, il fenomeno sopra evidenziato (sommatosi alla presenza sul territorio di un hospice) ha inciso sull'aumento dei decessi nel Comune di persone residenti e domiciliate in altri distretti sanitari, aumentando, di conseguenza, il numero degli accessi al Servizio di Stato Civile da parte di "nuove" imprese di onoranze funebri provenienti anche da diversi chilometri di distanza. Sfruttando al meglio la tecnologia disponibile nel pieno rispetto della normativa vigente, soprattutto in materia di Stato Civile e Polizia Mortuaria, verrà rivisto l'iter procedurale per la redazione dell'atto di morte e per il rilascio dell'autorizzazione al trasporto e al seppellimento o alla cremazione, per rendere ancora più efficiente il procedimento a tutte le parti coinvolte.															
Descrizione fase	Responsabile della fase	Personale coinvolto	Tempificazione delle attività												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Analisi del procedimento e contatti con le strutture e le autorità sanitarie competenti nella redazione degli avvisi di morte e della certificazione necroscopica per discutere sulle possibili modalità di trasmissione dei documenti	Simona Moscatti		x	x	x	x	x	x						
2	Sulla base di quanto emergerà dal punto 1) verrà strutturata la restante parte del procedimento	Simona Moscatti			x	x	x	x	x	x	x				



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

SETTORE FINANZIARIO

FABIO MASSIMO FERRETTI



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA

Settore Finanziario - Personale

Responsabile di Settore Fabio Massimo Ferretti

Scheda obiettivo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 20/100

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																						
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic											
1	Esame puntuale degli atti di impegno (cadenza settimanale) e tempestiva regolarizzazione degli incassi contabilizzati dal Tesoriere (cadenza mensile).	Ferretti Altomani Greco Guatteri	Verifica correttezza atti con registrazione impegni ed emissione ordinativi di incasso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione di un report mensile con l'indicazione delle fonti di finanziamento a disposizione, degli investimenti attivati e della somma residua ancora disponibile, con controllo anche dei dati	Ferretti Altomani	Controllo almeno mensile della situazione con									X	X	X	X											X



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
 42016 GUASTALLA
 Tel. (0522) 839711
 Fax (0522) 824834
 C.F. e P.IVA 00439260357

	di bilancio.		partenza dall'approvazione del bilancio																								
3	Analisi generale di bilancio con coinvolgimento di tutti i settori e presentazione report periodico di proposta per eventuale ripristino equilibri	Ferretti Responsabili altri settori	Controllo generale in occasione degli adempimenti di assestamento e ulteriore verifica intermedia							X		X					X					X		X	X	X	
4	Presentazione del report in conferenza di direzione per l'analisi congiunta della situazione.	Ferretti Responsabili altri settori	Inclusione odg e verbale della conferenza							X		X		X		X						X		X		X	
Indicatori di risultato: Indicatori da rispettare:		Livello di attuazione: raggiunto al _____%.																									
<ul style="list-style-type: none"> • Esame atti di impegno e registrazioni contabili conseguenti. • Analisi incassi conseguenti dal Tesoriere e registrazioni contabili conseguenti. • Predisposizione report mensile situazione investimenti. • Predisposizione report con manovra generale di bilancio nei mesi di luglio – settembre o ottobre - novembre. • Esame congiunto della situazione in conferenza di direzione. 																											



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA

Settore Finanziario - Personale

Responsabile di Settore Fabio Massimo Ferretti

Scheda obiettivo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 20/100

N. 2 Obiettivo specifico di settore	Nome obiettivo: Monitoraggio dei tempi medi di pagamento e rispetto del termine della scadenza di legge o concordata.																							
	Durata: annuale Tipologia: Mantenimento																							
Descrizione dei risultati attesi: Il comune di Guastalla pone particolare attenzione al tema del contenimento e rispetto dei pagamenti verso i fornitori, riuscendo in tanti casi anche ad anticipare il limite massimo per il pagamento, imposto dalle vigenti normative e comunque rispettando gli accordi commerciali e vincoli contrattuali sottoscritti. A questo proposito, nell'apposita sezione di amministrazione trasparente, sul sito web del nostro ente, sono puntualmente pubblicati tutte le rilevazioni degli indici sui tempi di pagamento che testimoniano quanto sopra. Il servizio finanziario ha un ruolo cruciale per cui dovrà contribuire all'obiettivo rispettando i seguenti tempi: <ul style="list-style-type: none">• Registrare nella procedura informatica "Contabilità finanziaria" le fatture entro 7 giorni rendendole così disponibili al responsabile del Servizio competente per la liquidazione;• procedere al pagamento delle fatture in scadenza, di norma entro venti giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione, tenendo comunque conto dell'esigenza di rispettare i termini collegati successivi. Non sarà possibile, di norma, procedere al pagamento in assenza di verifica della regolarità fiscale all'agente della riscossione ai sensi dell'art 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 o comunque in assenza di altra valida documentazione prevista per legge, salvo deroghe dettate dall'emergenza sanitaria in corso; non si potranno, altresì, disporre i pagamenti in assenza della necessaria disponibilità di cassa.																								
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	REGISTRAZIONE DELLE FATTURE IN CONTABILITA' ENTRO 7 GIORNI DALL'ARRIVO	Ferretti Cotena	REGISTRAZIONE DELLE FATTURE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

		Guatteri																																	
		Greco																																	
2	PAGAMENTO DELLE FATTURE	Ferretti Altomani Guatteri Greco	Emissione mandati entro 20 giorni dalla liquidazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Determinazione indice dei tempi medi di pagamento e relativa pubblicazione sul sito WEB dell'ente secondo disposizioni di legge. di luglio.	Ferretti Altomani Greco	Controllo e pubblicazione trimestrale degli indici	X					X							X																		X	

Indicatori di risultato:

Indicatori da rispettare:

- Contribuire al rispetto del termine medio di pagamento delle spese correnti entro 60 giorni dalla loro ricezione limitando i tempi nella registrazione delle fatture e nella fase di pagamento delle stesse dopo l'emissione delle liquidazioni.
- Pubblicazione dei dati trimestrali ed annuali sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito Web.
- Adempimenti previsti dalla Piattaforma Ministeriale dedicata.

Livello di attuazione: **obiettivo raggiunto al ____%**

1.



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA
Settore Finanziario - Personale
Responsabile Fabio Massimo Ferretti

Scheda obiettivo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 20/100

N. 3 Obiettivo in parte trasversale con altri Settori	Nome obiettivo: PRESENTAZIONE DEL BILANCIO 2023 – 2025 AL CONSIGLIO COMUNALE ENTRO IL MESE DI DICEMBRE																					
	Durata: biennale Tipologia: Mantenimento																					
Descrizione dei risultati attesi: Dopo l'esperienza dei 6 esercizi precedenti, con obiettivo centrato in modo pieno e la constatazione sul campo dei notevoli vantaggi derivanti dall'aver a disposizione un bilancio approvato ad inizio esercizio, l'amministrazione comunale di Guastalla intende mantenere questo obiettivo per il futuro, anche nel caso in cui il termine ultimo previsto per l'approvazione stessa dalla legge fosse differito. Naturalmente è fatta <u>salva la possibilità per la Giunta Comunale di fare diverse valutazioni in seguito con atto motivato.</u>																						
La scelta è portata avanti pur nella consapevolezza che, in tal modo, il bilancio sarà maggiormente interessato dagli strumenti di variazione. Si ritiene infatti fondamentale l'eliminazione di tutti gli effetti non positivi derivanti dalla gestione provvisoria, in quanto si intende privilegiare la programmazione e realizzazione dei vari interventi, soprattutto con riferimento all'avvio delle opere pubbliche.																						
Nella preparazione del prossimo bilancio 2023-2025 i vari assessorati, su indicazione del Sindaco, dovranno presentare delle proposte di riduzione complessiva della spesa corrente assegnata, con natura non obbligatoria o già contrattualizzata, nella misura del 10% rispetto ai valori assestato del 2022.																						
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Adozione del Documento Unico di Programmazione (DUP) da parte della Giunta Comunale entro il 31 luglio anche in caso di differimento per legge del termine	Ferretti Altomani	Documento di programmazione completamente									X	X									



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
 42016 GUASTALLA
 Tel. (0522) 839711
 Fax (0522) 824834
 C.F. e P.IVA 00439260357

		Greco Guatteri Balbi Settimo Cotena Responsabili altri settori	redatto																							
2	Raccolta dati da tutti i centri di responsabilità con consegna alla ragioneria entro il 10 settembre	Ferretti Greco Responsabili altri settori	Fornitura schemi elaborati con dati completi												X	X	X				X					
3	Predisposizione dello schema provvisorio di bilancio e consegna dello stesso alla Giunta Comunale entro il 15 ottobre	Ferretti Altomani Greco Responsabili altri settori	Produzione schema																						X	X



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA
Settore Finanziario - Personale
Responsabile Fabio Massimo Ferretti

Scheda obiettivo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 20/100

N. 4 Obiettivo in parte trasversale con altri settori	Nome obiettivo: Collaborazione con l'Unione dei Comuni per le operazioni connesse al controllo di gestione da farsi in forma associata. Durata: annuale Tipologia: Mantenimento																			
Descrizione dei risultati attesi: Il nostro ente intende ulteriormente partecipare all'incremento dell'esperienza unionale di attività di controllo di gestione. Scopo dell'iniziativa é, oltre che riscontrare un preciso adempimento di legge, anche farlo con dei criteri uniformi territorialmente parlando, anche per rendere sempre più confrontabili in termini di efficienza, efficacia ed economicità le azioni degli enti nei vari settori di operatività. L'iniziativa si ripropone di ottenere, già nel medio periodo, dei risparmi di spesa e delle innovazioni gestionali che consentano di migliorare in prospettiva la capacità di governo delle politiche locali, consentendo un sempre maggiore ed attento monitoraggio dei servizi svolti dagli enti interessati, con l'obiettivo di valutarne costanti possibilità di miglioramento gestionale.																				
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Fornitura di tutti i dati richiesti alla struttura preposta dell'Unione Bassa Reggiana	Ferretti Altomani Greco Guatterri Cotena	Raccolta, riordino e consegna dati richiesti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA

Settore FINANZIARIO

Responsabile Fabio Massimo Ferretti

Scheda obiettivo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 20/100

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Partecipazione agli incontri programmati.	Ferretti Uff. Programmazione	Presenza di almeno un operatore ad ogni singolo incontro			X	X	X	X													
2	Fornitura alle strutture dei singoli enti delle informazioni necessarie per mettere in pratica le determinazioni a livello di Unione.	Ferretti Uff. Programmazione	Informazione in merito agli argomenti trattati.						X	X												



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
 42016 GUASTALLA
 Tel. (0522) 839711
 Fax (0522) 824834
 C.F. e P.IVA 00439260357

3	Informazione all'Unione in merito alle autonome determinazioni e situazioni riconducibili direttamente all'ente.	Ferretti Uff. Programmazione	Fornitura, anche eventualmente a mezzo report, delle informazioni in merito alle decisioni autonome dell'ente rilevanti per L'Unione.																														
Indicatori di risultato: Indicatori da rispettare: 1. Presenza agli incontri. 2. Fornitura informazioni ed eventuali report			Livello di attuazione: obiettivo raggiunto al ____% 1.																														



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

SETTORE TERRITORIO E PROGRAMMAZIONE

SILVIA CAVALLARI



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA
Settore Territorio e Programmazione
Responsabile Arch. Silvia Cavallari

Scheda obiettivo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 30/100

N.1	Nome obiettivo: progetto "Archivio digitale unionale pratiche edilizie CITTADININPRATICA" Durata: annuale Tipologia: miglioramento
Descrizione dei risultati attesi: Negli ultimi anni a causa degli incentivi fiscali legati agli interventi di riqualificazione energetica e sismica degli edifici, si è visto un notevole incremento degli accessi agli atti con un forte aggravamento delle attività del SUE per cercare di rispettare le tempistiche di legge. Ciò che complica le ricerche delle pratiche è la registrazione delle stesse, effettuata in base all'anno e al nome del titolare della pratica. Visto che questa problematica è comune anche agli altri comuni dell'Unione Bassa Reggiana, l'Unione ha partecipato ad un bando regionale per l'assegnazione di CONTRIBUTI DELLA LEGGE REGIONALE N. 5/2018 - BANDO UNIONI, ottenendo il relativo finanziamento. Il Servizio di gestione e dematerializzazione dei documenti del Settore Tecnico di Edilizia Privata, finanziato dalla Regione, prevede un insieme di attività che garantisce ai Comuni dell'Unione da un lato di digitalizzare l'archivio cartaceo con il fine di ottenere documenti digitali con valore probatorio privilegiato, dall'altro di velocizzare le attività di reperimento e consultazione necessarie a rispettare i tempi di evasione previsti dall'espletamento dell'accesso agli atti. A tale scopo ogni comune dovrà effettuare una ricognizione precisa sia qualitativa che quantitativa degli archivi esistenti e far parte del gruppo di lavoro per la redazione del capitolato prestazionale e successivamente all'aggiudicazione, fornire un supporto alla ditta aggiudicatrice.	



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Attività preliminari, incontri interni organizzativi, contributo alla redazione del capitolato prestazionale	Silvia Cavallari, Emanuele Ferraresi, Anna Messori	ricognizione precisa sia qualitativa che quantitativa degli archivi esistenti, partecipazione agli incontri del gruppo di lavoro , assistenza alla redazione del capitolato prestazionale	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
2	Assistenza alla ditta aggiudicatrice al recupero delle pratiche da digitalizzare	Silvia Cavallari, Emanuele Ferraresi, Anna Messori	Organizzazioni incontri con la ditta aggiudicatrice per la definizione delle attività e supporto alle stesse.									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Aggiornamento del gestionale in relazione alle pratiche digitalizzate	Silvia Cavallari, Emanuele Ferraresi, Anna Messori	Acquisizione nel gestionale edilizia privata delle pratiche digitalizzate							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

<p>Indicatori di risultato:</p> <p>Indicatori da rispettare: Rispetto delle tempistiche previste</p>	<p>Redazione relazione dettagliata sullo stato degli archivi, sulla loro consistenza e metodi di archiviazione, entro fine febbraio 2022</p> <p>partecipazione agli incontri del gruppo di lavoro , assistenza alla redazione del capitolato prestazionale entro fine giugno 2022</p> <p>Organizzazioni incontri con la ditta aggiudicatrice per la definizione delle attività e supporto alle stesse. Entro fine settembre</p>
---	---



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA
Settore Territorio e Programmazione
Responsabile Arch. Silvia Cavallari

Scheda obiettivo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 30/100

N.2	Nome obiettivo: ALBERI IN CITTÀ Durata: biennale Tipologia: miglioramento
Descrizione dei risultati attesi: Il progetto regionale "Alberi in città" si pone come obiettivo quello di orientare le Amministrazioni comunali nella gestione degli spazi vegetati e arborati attraverso la redazione di Linee guida che supportino la redazione della nuova strumentazione urbanistica, fornendo indicazioni e metodologie per rafforzare la resilienza e la produzione di servizi ecosistemici nelle aree urbane e migliorare la maglia verde urbana e periurbana, contribuendo, in particolare, alla predisposizione della Strategia per la qualità urbana ed ecologico ambientale, documento fondamentale del nuovo strumento urbanistico (PUG). Il Comune di Guastalla si è reso disponibile a partecipare come caso studio insieme ad altri 5 Comuni del territorio emiliano-romagnolo a tale progetto. La prima fase riguarderà la raccolta dei regolamenti vigenti e la sistematizzazione dello stato di fatto delle aree verdi e vegetate. Si passerà poi all'analisi dei dati disponibili per giungere a ipotesi di pianificazione degli spazi e delle trame verdi con caratteri multiprestazionali (che potranno essere integrate dai comuni nelle strategie dei PUG). Sulla base delle previsioni per i casi studio verrà redatta la PRIMA PARTE delle Linee Guida che verterà sulle metodologie per la pianificazione delle aree verdi urbane. La seconda parte delle Linee Guida verrà costruita con lo stesso metodo: a partire dai casi studiati, definizione di metodologie per la pianificazione, progettazione dalle infrastrutture verdi extraurbane alla rete verde urbana.	



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	Ricognizione e analisi delle politiche e normative sulle aree verdi	Silvia Cavallari/ Giulia Bigliardi	Caricamento dei documenti sul portale condiviso con Regione e UNIBO	x	x	x	x																	
2	Sistematizzazione e valutazione sullo stato di fatto delle aree verdi e vegetate	Silvia Cavallari/ Giulia Bigliardi	Raccolta dati e compilazione della scheda fornita in merito a: - censimento delle alberature; - spazi verdi presenti sul territorio; - valutazione del complessivo stato di salute delle popolazioni vegetali; - verifica delle necessità di manutenzione e della loro capacità di assolvere a diverse funzioni.		x	x	x	x	x	x	x													
3	Supporto all'analisi dei dati disponibili riguardanti la ricognizione delle aree libere da rigenerare nel centro urbano convertibili in dotazioni di verde multifunzione e alla definizione delle ipotesi di riconversione	Silvia Cavallari/ Giulia Bigliardi	Confronto con Regione e Università su dati e ipotesi						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Indicatori di risultato:

Indicatori da rispettare: Rispetto delle tempistiche previste e raggiungimento di ipotesi valide

- Fornitura documentazione necessaria allo studio
- Supporto all'analisi dei dati
- Redazione prima parte Linee guida inizio 2023
- Redazione seconda parte Linee guida fine 2023



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA
Settore Territorio e Programmazione
Responsabile Arch. Silvia Cavallari

Scheda obiettivo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 40/100

N.3	Nome obiettivo: BIKE TO WORK Durata: annuale Tipologia: miglioramento
<p>Descrizione dei risultati attesi:</p> <p>Il progetto "Bike to Work", in coerenza con la programmazione regionale, punta alla disincentivazione all'uso del mezzo privato e incentivazione all'uso della bicicletta. Il comune di Guastalla ha ottenuto l'assegnazione dei contributi regionali a seguito della presentazione di un progetto preliminare per la realizzazione di interventi di completamento e la creazione ex novo di percorsi ciclabili e/o il completamento di quelli esistenti.</p> <p>Gli interventi proposti hanno l'obiettivo di:</p> <ol style="list-style-type: none">1) ridurre l'impatto ambientale dei veicoli incentivando la mobilità sostenibile,2) proteggere l'utenza debole con il miglioramento e la messa in rete dei percorsi ciclabili;4) ridurre il rischio di incidenti intervenendo mettendo in sicurezza la circolazione ciclistica5) coinvolgere la cittadinanza in modo attivo attraverso la realizzazione di campagne informative ed educative sulla sicurezza stradale6) rendere consapevoli i cittadini stessi del miglioramento della qualità ambientale e della salute della comunità stessa attraverso la scelta di mobilità consapevoli; <p>L'intervento è suddiviso in 3 aree:</p> <ul style="list-style-type: none">- riqualificazione dell'ultima porzione di Via Circonvallazione che provenendo da Via Pieve, dove è stato appena stata completata la ciclabile di connessione tra la frazione di Pieve e San Martino, si collega con il centro di Guastalla capoluogo- completamento del tratto, all'ingresso di Guastalla Capoluogo, che dal ponte di Via Cisa Ligure provenendo da Gualtieri, prosegue verso il centro	



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

- riqualificazione della porzione di marciapiede esistente situato in Via Cisa nel tratto compreso tra Via Zibordi e Via Donizetti, per trasformarlo in una pista ciclabile. L'intento è quello di migliorare le connessioni delle zone periferiche con il centro del capoluogo, sede del polo scolastico e delle attività commerciali e direzionali.

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Rilievo ed elaborazione dello stato di fatto	Silvia Cavallari/ Giulia Bigliardi/ Alessandro Daolio	Restituzione puntuale dello stato di fatto e delle possibili interferenze presenti	x	x																	
2	Redazione del progetto esecutivo e definitivo; Espletamento procedure di affidamento lavori	Silvia Cavallari/ Giulia Bigliardi/ Alessandro Daolio	Elaborazione progetto e atti di gara			x	x															
3	Obbligazione giuridicamente vincolante; Inizio lavori	Silvia Cavallari/ Giulia Bigliardi/	Inizio realizzazione interventi					x	x													



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

		Alessandro Daolio																																		
4	Esecuzione, collaudo e apertura al pubblico	Silvia Cavallari/ Giulia Bigliardi/ Alessandro Daolio	Completamento opere e apertura al pubblico							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
Indicatori di risultato: Indicatori da rispettare: Rispetto delle tempistiche previste e ottenimento finanziamento			4. Assegnazione dei contributi regionali avvenuta con del di GC / del 25/10/2021 n. 1713 5. Inizio lavori entro Aprile 2022 6. Conclusione lavori / collaudo / apertura al pubblico entro fine Settembre 2022																																	



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA

Settore Lavori Pubblici e Patrimonio

Responsabile Arch. Silvia Cavallari/Responsabile Settore

Scheda obiettivo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 50 /100

N. 1	Nome obiettivo: partecipazione bandi PNRR e piano triennale Regionale per edilizia scolastica														
	Durata: annuale Tipologia: Miglioramento														
Descrizione dei risultati attesi: ottenimento finanziamenti per le seguenti opere : - Miglioramento sismico della palestra Bisi; - Miglioramento sismico della scuola di Pieve; – Costruzione di una nuova palestra per la scuola elementare di Pieve; – Costruzione di una nuova scuola elementare a San Martino; - Adeguamento normativo degli spazi della mensa della scuola elementare del centro															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Personale coinvolto	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Presentazione progetti di massima	Arch. Silvia Cavallari /Responsabile Settore	Elena Gelmini, Giulia Bigliardi, Lara Balestrazzi, Barbara Ghirardi,	X	X	X	X	X	X						



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

<p>Indicatori di risultato:</p> <p>Indicatori da rispettare: presentazione dei progetti entro il 15 marzo</p>	<p>Livello di attuazione:</p>
--	--------------------------------------



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA

Settore Lavori Pubblici e Patrimonio

Responsabile Arch. Silvia Cavallari/Responsabile di Settore

Scheda obiettivo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 50 /100

N. 2	Nome obiettivo: Ripristino danni agli immobili pubblici colpiti dal sisma 2012 Durata: pluriennale Tipologia: miglioramento
Descrizione dei risultati attesi: Predisposizione dei documenti di gara con successiva pubblicazione e alta sorveglianza dei lavori dei seguenti immobili : Ex Ospedale, Biblioteca Maldotti, Ex Chiesa di San Carlo. A seguito di un nuovo accordo con la Regione, il finanziamento per Villa Savi è passato da semplice riparazione a miglioramento sismico, per cui occorre riprogettare l'intervento. Per cui occorrerà seguire l'iter della progettazione dei lavori di miglioramento sismico di Villa Savi, confrontandosi con i tecnici regionali e della Soprintendenza. L'obiettivo è di ottenere l'autorizzazione sismica e la validazione economica entro la fine dell'anno.	

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Personale coinvolto	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Espletamento procedure di gara per Ex Ospedale, Biblioteca Maldotti, Ex Chiesa di San Carlo. Presentazione in Regione del progetto di miglioramento sismico di Villa	Silvia Cavallari/Responsabile Settore	Lara Balestrazzi, Barbara Ghirardi	X	X	X	X	X	X	X												



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Indicatori di risultato:

Indicatori da rispettare:

pubblicazione gara entro il 31 marzo per l'Ex Ospedale, Ex Chiesa di San Carlo, Biblioteca Maldotti;

Presentazione in Regione del progetto di Villa Savi entro il 30 aprile;

Livello di attuazione:



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

SETTORE CULTURA, TURISMO E SPORT

FIORELLO TAGLIAVINI



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA

Settore : Cultura - Sport

Responsabile di Settore Fiorello Tagliavini

Scheda obiettivo esercizio 2022 trasversale Sport - Turismo

Peso dell'obiettivo: 40/100

N.°1	Nome obiettivo : Festa dello sport e dell'associazionismo- progetto trasversale tra sport e turismo, progetto pluriennale, dopo la sospensione a causa del COVID e della riduzione dello stesso nell'anno 2021.
Descrizione del progetto e dei risultati attesi: Il progetto, realizzato parzialmente nel 2020 a causa della pandemia, prevede il coinvolgimento delle associazioni guastallesi sportive, culturali e sociali in una manifestazione che promuova la pratica dello sport nella varie discipline e la sensibilità verso il volontariato sociale. Si tratta di una operazione complessa in quanto il coordinamento diventa essenziale per coniugare le varie anime che compongono il panorama associativo guastallese . Temi, esigenze, attività, in certi casi, molto distanti fra loro. Ed è la sfida che il progetto si propone come elemento prioritario, creare una sintonia negli eventi che andranno a svilupparsi nei vari spazi cittadini. Mettere insieme discipline artistiche come la danza o il teatro con quelle sportive più classiche calcio, volley, basket ma anche con quelle meno frequentate come il tiro a segno, senza trascurare la CRI o il volontariato sociale dell'oncologia e quelle più sensibili al disagio familiare. Quest'anno nella manifestazione verrà confermato " il Premiatleta" con l'assegnazione di riconoscimenti agli atleti guastallesi che si saranno distinti nelle varie discipline . Oltre a questi eventi si avrà "L'imponente" raduno motoristico con valenze turistiche importanti in quanto vedrà, alla luce delle precedenti esperienze, una partecipazione di appassionati provenienti da tutt'Italia , "L'imponente" è un percorso in aree golenali del Po che si tiene , nonostante siano moto, nel rispetto dell'ambiente la precedente manifestazione pur ridotta a causa della pandemia è risultata essere positiva in quanto la partecipazione alla manifestazione ha coinvolto 150 iscritti più nel limite previsto gli accompagnatori Per l'anno 2021, con la speranza che non vi siano ulteriori limitazioni andrà a perfezionare alcuni passaggi organizzativi, in particolare un'ulteriore valorizzazione delle associazioni di volontariato in una logica di promozione di un segmento associativo rilevante per la nostra comunità. tale progetto prevede una serie di attività specifiche come incontri a tema ed azioni inerenti all'operato delle stesse associazioni La realizzazione progettuale ha tenuto conto dei seguenti passaggi che verranno ipotizzati a partire dal secondo trimestre dell'anno <ul style="list-style-type: none">○ Riunioni assembleari delle varie associazioni- società;○ Valutazione degli eventi proposti ;○ analisi degli spazi dedicati nell'ambito della manifestazione ;○ Coinvolgimento della comunità;	



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

- Promozione del territorio con un percorso sia di corsa nell'area golenale che di bici nelle ciclabile della bassa.
- Ospitalità ed accoglienza della manifestazione di moto raduno dell'Imponenete

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempi di attuazione del progetto															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Riunione delle associazioni per presentazione progetto	Tagliavini , Zecchi e Assessore delegato					x												
2	Adesione delle associazioni e loro proposte con supervisione dell'assessorato	Assessore delegato, Zecchi	- raccolta dei programmi					x	x										
3	Condivisione con la Giunta Comunale del progetto definito	Assessore delegato	Organizzazione trasversale						x										
4	Confronto con le associazioni per la definizione ultima del progetto	Zecchi	Approfondimenti su eventi specializzati							x		x							
5	Pubblicizzazione dell'evento	Bertazzoni, Valli, Zecchi										x	x	x					
6	Realizzazione	Zecchi, Valli														x			



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Indicatori di risultato: 7. Partecipazione delle associazioni loro numero; 8. Presentazioni delle varie proposte; 9. Pubblicizzazione presentazione e conclusione della manifestazione	Livello di attuazione: 1° monitoraggio fine maggio 2° monitoraggio : fine luglio
Criticità: <ul style="list-style-type: none">• Difficoltà di coordinamento fra le associazioni• Cambiamenti in essere dei vari programma presentati ;• Progetto flessibile	3° realizzazione della manifestazione Consuntivo:



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA

Settore : Cultura – Turismo-Sport e Settore Istruzione

Responsabile di Settore Fiorello Tagliavini

Scheda obiettivo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 40/100

N.°2	Nome obiettivo : Promozione alla lettura con i “Gruppi di lettura” e con la promozione alla lettura rivolta agli Istituti Scolastici. anno -2022														
Descrizione del progetto e dei risultati attesi: Grazie all'allentamento della Pandemia i “Gruppi di Lettura” sono ripresi tenendo fede a tutti i percorsi di preparazione. Il progetto prevede l'incontro una volta al mese dei partecipanti sull'analisi di un testo precedentemente identificato con una lettura di parti dello stesso ed un'analisi dello stesso con l'intento di creare riflessioni ed aree di pensiero sui temi principali. Parallelamente ai gruppi di lettura e in questo caso in presenza, sono riprese le attività di promozione alla lettura rivolte alle istituzioni scolastiche. Tale proposta è stata favorevolmente accolta dalle scuole riproponendo un modello che ha ottenuto lusinghieri risultati negli anni precedenti, in una logica di ulteriori sviluppi da questa attività particolarmente sentita dagli Istituti Scolastici. Gli obiettivi che ci poniamo sono quelli di creare attenzione alla lettura e ad una ampia divulgazione della stessa in modo agito : <ol style="list-style-type: none">3. Presentazione del progetto in biblioteca e mediante l'uso dei social dedicati e mail di riferimento;4. creazione di una specifica bibliografia5. Fidelizzazione degli utenti6. coordinamento e rapporto con gli Istituti scolastici															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempi per lo sviluppo delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

1	Incontri programmati di presentazione dei titoli librari	Codeluppi, Aliatis	Iscrizione ai progetti				X	X															X	X	X							X	X	X		
2	Stesura di un apposito calendario	Codeluppi, Aliatis, Re						X																X												
3	Proposte specifiche con autori	Codeluppi Aliatis, Re	Definizione degli incontri									X																	X		X					
4	Riscontro del lavoro promozione del progetto	Tagliavini, Codeluppi Aliatis, Bertazzoni	Sinergia ed analisi degli incontri																										X		X					
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • numero delle presenze agli incontri ; • qualità delle riflessioni in merito alle letture • Condivisione dei percorsi di lettura con attenzione alle proposte ; • Livello di soddisfazione dei partecipanti 			Livello di attuazione: 1° monitoraggio trim.: Aprile, Giugno																																	



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Criticità:

- densità degli appuntamenti culturali che producono difficoltà nello stendere un calendario. Punto già rilevato nel 2020 e che impone flessibilità al progetto

2° monitoraggio trim.: settembre ottobre novembre

Consuntivo:

Note:



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA

Scheda obiettivo esercizio 2022 - progetto trasversale Cultura -
turismo biennale

Settore : Cultura –Turismo- Sport

Responsabile di Settore Fiorello Tagliavini

Peso dell'obiettivo: 20/100

N.°3	Nome obiettivo : Promozione della storia locale e del Palazzo Ducale tramite audio-video da pubblicare sui social nelle pagine istituzionali e realizzazione di pannelli descrittivi, disposti in un percorso omogeneo all'interno del Palazzo stesso.
<p>Descrizione del progetto e dei risultati attesi:</p> <p>Il progetto prevede la realizzazione di video che riprendano le emergenze monumentali guastallesi in modo segmentato, con una narrazione descrittiva, e in più momenti verranno pubblicati sui nostri social, restando poi visibili anche in tempi successivi; verrà prodotta, per far conoscere il progetto, una adeguata campagna informativa sia sui social che sui canali tradizionali . Parallelamente si realizzeranno dei pannelli illustrativi che diano informazioni della storia locale e del Palazzo, dalla sua costruzione alle modifiche avvenute nei secoli. Tali pannelli verranno collocati all'interno del museo per facilitare la conoscenza della storia artistica, politica della città dalle origini ad ora.</p> <p>Il progetto presuppone una serie di step :</p> <ul style="list-style-type: none">○ definizione delle emergenze monumentali artistiche ;○ stesura dei testi sia per le riprese audio video che per i pannelli descrittivi;○ realizzazione di quanto predisposto ;○ pubblicazione sui canali istituzionali dei video e realizzazione dei pannelli con loro collocazione all'interno di Palazzo Ducale.	



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempi di attuazione del progetto																						
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic											
1	Analisi del territorio per definire le emergenze monumentali e artistiche	Aliatis, Zecchi, Valli , Tagliavini	Sintesi per definire il numero di emergenze																							
2	Stesura dei testi sia per i video che per i pannelli	Aliatis, Zecchi, Valli , Tagliavini						X																		
3	Predisposizione degli atti d'impegno	Tagliavini						X																		
4	Realizzazione di quanto elaborato	Aliatis, Zecchi, Valli , Tagliavini						X	X																	
5	Promozione finale e pubblicazione del progetto	Aliatis, Zecchi, Valli , Bertazzoni							X	X			X											X	X	
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none">ricerca dei materiali storici di riferimentoSintesi di quanto ricercatoPredisposizione atti formaliPromozione dell'evento che si concluderà a novembre			Livello di attuazione: 1° monitoraggio Febbraio- Marzo																							



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Criticità:

- attivazione dell'informazione in modo che richiami l'attenzione su quanto progettato.

2° monitoraggio conclusivo Maggio : realizzazione del progetto

Consuntivo:



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA

Settore : Cultura –Turismo- Sport

Responsabile di Settore Fiorello Tagliavini

Scheda obiettivo pluriennale 2021-2022

Peso dell'obiettivo: 20/100

N.°3	Nome obiettivo : Programmazione di attività musicali nel periodo estivo progetto trasversale – Cultura -turismo
<p>Descrizione del progetto e dei risultati attesi:</p> <p>Il progetto prende come riferimento le attività estive programmate nel periodo pandemico che ha visto una serie di concerti con risultati importanti sia dal punto di vista della qualità delle esecuzioni che della partecipazione del pubblico. Si è pertanto inteso rendere tale attività stabile con questa progettazione che allarga il proprio orizzonte non solo alla nostra comunità ma ad un territorio più vasto, in una logica anche di richiamo turistico. Sviluppando la comunicazione sia in modo tradizionale, che attraverso la partecipazione come ente associato alle divulgazioni promosse da “Destinazione Emilia”, soggetto regionale, che “I castelli del ducato”. La programmazione concertistica e non solo avviene nella centrale Piazza Mazzini, allestita con un grande palco estivo e le necessarie tecnologie per la realizzazione degli eventi previsti. L’ intento primario è quello di vivacizzare il centro storico dando un’alternativa al polo d’attrazione del Lido Po.</p> <p>Il progetto presuppone una serie di step :</p> <ul style="list-style-type: none">○ allestimento degli spazi di piazza Mazzini ;○ analisi delle proposte artistiche;○ stesura del calendario e sua pubblicizzazione ;○ realizzazione organizzativa dei singoli eventi	



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempi di attuazione del progetto																								
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic													
1	Analisi dell'organizzazione degli spazi	Aliatis, Zecchi, Valli , Tagliavini							x	x	x																	
2	Scelta delle proposte	Aliatis, Zecchi, Valli , Tagliavini	Predisposizione del calendario							x																		
3	Pesatura economica e ricerca delle risorse da bilancio e sponsor e stesura atti formali	Aliatis, Zecchi, Valli , Tagliavini	Completamento della fase organizzativa							x																		
4	Definizione del personale volontario da coinvolgere	Aliatis, Zecchi, Valli , Tagliavini	Coordinamento con associazioni locali							x																		
5	Promozione degli eventi e loro realizzazione	Aliatis, Zecchi, Valli , Bertazzoni										x	x		x		x	x										
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> rispetto dei tempi organizzati scelte artistiche Predisposizione atti formali Promozione degli eventi 			Livello di attuazione: 1° monitoraggio maggio giugno																									



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Criticità:

- stesura rapida di un calendario con appuntamenti certi, dovuti anche alle condizioni climatiche

2° monitoraggio conclusivo settembre ottobre

Consuntivo:



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

SETTORE SOCIALE, PUBBLICA ISTRUZIONE E RELAZIONI COL PUBBLICO

PAOLA BERNI



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA

Settore: Sociale Scuola e Relazione con il Pubblico

Responsabile : Paola Berni

Scheda obiettivo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 15 /100

N. 1	Nome obiettivo: ACQUISIZIONE CARTELLINI IDENTIFICATIVI C.I.E. Durata: biennale (seconda annualità) Tipologia: MIGLIORAMENTO
------	--

Descrizione dei risultati attesi: Il progetto si pone come naturale prosecuzione dell'obiettivo concluso nel 2021 relativo alla scansione dei cartellini identificativi cartacei delle carte di identità 2018-2019-2020 in modo che siano consultabili on line tramite il gestionale dei Servizi Demografici. La consultazione dei cartellini identificativi, ora solo digitali, è possibile esclusivamente presso le postazioni CIE del Ministero. In attesa che la software ADS predisponga il passaggio automatico dei cartellini digitali nel proprio gestionale, l'URP provvederà a scaricare su chiavetta USB i cartellini di ogni CIE emessi nel 2021 (n.1946) e li allegherà al documento corrispondente registrato nel gestionale ADS. Il progetto permetterà l'abbattimento dei tempi in caso sia necessario identificare i cittadini al front office o evadere richieste da parte delle autorità giudiziarie e di pubblica sicurezza. Permetterà inoltre la consultazione diretta da parte di tutti i colleghi dei Servizi Demografici. L'attività verrà svolta in back office compatibilmente con il personale a disposizione.

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Personale coinvolto	Tempificazione delle attività																				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	Formazione coordinamento e controllo	Annamaria Capelli	Personale urp	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

2	Passaggio su chiavetta dei cartellini digitali	Personale urp	Personale urp	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Acquisizione cartellini digitali nel programma informatico dei demografici	Personale urp	Personale urp	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> n. cartellini digitali passati su chiavetta USB n. cartellini digitali acquisiti nel gestionale dei Servizi Demografici <p>Indicatori da rispettare:</p>	<p>Livello di attuazione:</p>
--	--------------------------------------



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA

Settore: Sociale Scuola e Relazione con il Pubblico

Responsabile : Paola Berni

Scheda obiettivo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 20 /100

N. 2	Nome obiettivo: BANDO ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP Durata: biennale (seconda annualità) Tipologia: MIGLIORAMENTO
<p>Descrizione dei risultati attesi: Il progetto si pone come naturale prosecuzione dell'obiettivo concluso nel 2021</p> <p>La Legge Regionale 8 agosto 2001, ad oggetto "DISCIPLINA GENERALE DELL'INTERVENTO PUBBLICO NEL SETTORE ABITATIVO" prevede che gli alloggi di erp siano assegnati, secondo l'ordine di priorità fissato con un'apposita graduatoria, ai nuclei aventi diritto in possesso dei requisiti definiti a norma dell'art. 15 della legge stessa. Il Regolamento Comunale attualmente in vigore prevede che l'assegnazione avvenga su istanza degli interessati con la modalità del concorso pubblico.</p> <p>Il Comune di Guastalla possiede 172 alloggi di ERP. Negli ultimi anni vi è stato un significativo turn over nell'occupazione degli alloggi determinato fondamentalmente dal decesso degli assegnatari più anziani.</p> <p>Negli ultimi mesi del 2021 è stato pubblicato il bando per la definizione di una graduatoria di assegnazione. Le domande presentate sono state 75.</p> <p>Il procedimento prevede ora l'esame di tutte le istanze al fine di costruire una graduatoria provvisoria che potrà essere oggetto di rilievo da parte degli interessati. La graduatoria definitiva verrà approvata dopo analisi della prevista commissione.</p> <p>Pubblicata la graduatoria si procederà con l'assegnazione degli alloggi disponibili.</p>	

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Personale coinvolto	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Analisi delle istanze	Claudia			X	X	X															



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

		Codeluppi																						
2	Graduatoria provvisoria	Claudia Codeluppi								X														
3	Raccolta eventuali ricorsi	Claudia Codeluppi								X	X													
4	Commissione	Paola Berni									X													
5	Graduatoria definitiva	Claudia Codeluppi										X												

Indicatori di risultato: - approvazione graduatoria definitiva Indicatori da rispettare:	Livello di attuazione:
---	-------------------------------



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA

Settore: Sociale Scuola e Relazione con il Pubblico

Responsabile : Paola Berni

Scheda obiettivo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 20 /100

N. 3	Nome obiettivo: Convenzione con l'Istituto Comprensivo Ferrante Gonzaga per l'utilizzo dei locali di proprietà comunale destinati all'attività scolastica Durata: annuale Tipologia: MIGLIORAMENTO
Descrizione dei risultati attesi: I locali dell'Istituto Comprensivo di Guastalla (F. Gonzaga) sono di proprietà del Comune di Guastalla. Da un punto di vista normativo l'Ente Locale ha il dovere di garantire gli spazi per la scuola dell'obbligo, ma l'uso degli stessi non è mai stato regolamentato e questo ha generato negli anni difficoltà sia relazionali tra Comune e scuola sia di carattere gestionale, in modo particolare per quel che riguarda gli interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria e l'utilizzo occasionale di alcuni spazi da parte dell'Ente Locale a favore della comunità. Per migliorare la situazione si ritiene di dover definire una convenzione che definisca gli elementi di utilizzo dei richiamati spazi.	

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Personale coinvolto	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Predisposizione prima bozza di convenzione	Berni Paola			X	X	X															



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

2	Confronto con Ufficio Tecnico e Giunta Comunale	Berni Paola							X	X	X																										
3	Confronto con Istituto Comprensivo	Berni Paola									X	X	X																								
4	Approvazione Convenzione														X	X	X	X	X	X																	

Indicatori di risultato: -	Livello di attuazione:
Indicatori da rispettare:	



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA

Settore: Sociale Scuola e Relazione con il Pubblico

Responsabile : Paola Berni

Scheda obiettivo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 30/100

N. 4	Nome obiettivo: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Durata: annuale Tipologia: MIGLIORAMENTO
Descrizione dei risultati attesi: Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma Next Generation EU (NGEU), la cui principale componente è il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (Recovery and Resilience Facility RRF), che ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026, e un ammontare totale di 672,5 miliardi di euro. Le Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR possono procedere all'attuazione dei progetti attraverso le seguenti modalità: 1. "A titolarità" o attuazione diretta. L'Amministrazione centrale, attraverso le proprie strutture amministrative, opera direttamente in veste di Soggetto attuatore e quale titolare del progetto ed è, quindi, responsabile degli adempimenti amministrativi connessi alla sua realizzazione, compresi, ad esempio, gli espletamenti delle procedure di gara (bandi di gara) e l'affidamento diretto nei confronti di enti in house. Si occupa, inoltre, delle attività connesse alla gestione, monitoraggio, controllo amministrativo e rendicontazione delle spese sostenute durante le fasi di attuazione; 2. "A regia" ovvero i progetti rientrano nella titolarità di altri organismi pubblici o privati che vengono selezionati dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR, secondo modalità e strumenti amministrativi ritenuti più idonei (ad esempio, avvisi pubblici, manifestazioni di interesse, ecc.), in base alle caratteristiche degli interventi da realizzare e in linea con quanto indicato nel PNRR stesso. Il PNRR si sviluppa intorno a tre Assi strategici, condivisi a livello europeo: ➤ digitalizzazione e innovazione; ➤ transizione ecologica; ➤ inclusione sociale Tali Assi strategici sono articolati in sei Missioni: 1. "Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura"; 2. "Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica"; 3. "Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile"; 4. "Istruzione e Ricerca"; 5. "Inclusione e Coesione"; 6. "Salute". La Missione 5 del PNRR ricopre un ruolo chiave nel raggiungimento degli obiettivi, trasversali a tutto il Piano, di equità sociale, di solidarietà intergenerazionale, di genere -	



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

<p>Indicatori di risultato: - adesione al PNRR</p> <p>Indicatori da rispettare:</p>	<p>Livello di attuazione:</p>
--	--------------------------------------



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Comune di GUASTALLA

Settore: Sociale Scuola e Relazione con il Pubblico

Responsabile : Paola Berni

Scheda obiettivo esercizio 2022

Peso dell'obiettivo: 15 /100

N. 5	Nome obiettivo: Rinegoziazione canoni di locazione Durata: annuale Tipologia: MIGLIORAMENTO
<p>Descrizione dei risultati attesi:</p> <p>La Regione Emilia Romagna ha istituito un programma annuale regionale per favorire la rinegoziazione dei canoni di locazione al fine di fronteggiare la difficoltà di pagamento dell'affitto.</p> <p>Il programma prevede due tipologie di riduzione:</p> <ol style="list-style-type: none">1. riduzione dell'importo del canone di locazione libero o concordato: la riduzione deve essere di almeno il 20% ed applicata per una durata minima non inferiore a 6 mesi. Il canone mensile rinegoziato non può comunque essere superiore a € 800,00. I contributi è pari a:<ul style="list-style-type: none">- 70% del mancato introito (comunque non superiore a € 1.500,00) con durata del contratto da 6 a 12 mesi- 80% del mancato introito (comunque non superiore a € 2.500,00) con durata del contratto da 12 a 18 mesi- 90% del mancato introito (comunque non superiore a € 3.000,00) con durata del contratto di oltre 18 mesi.2. riduzione dell'importo del canone con la modifica della tipologia contrattuale da libero a concordato: il contributo è pari all'80% del mancato introito calcolato sui primi 24 mesi del nuovo contratto con un contributo massimo comunque no superiore a € 4.000,00. Il canone mensile del nuovo contratto non può comunque essere superiore a € 700,00. <p>Il Comune di Guastalla svolge le funzioni di capofila, il che significa che deve raccogliere le istanze giunte dagli altri 7 comuni nella tempistica indicata e trasmetterle alla Regione.</p> <p>La regione in base alle disponibilità economiche trasferirà il contributo all'ente capifila che lo verserà al Comune di residenza dell'istante.</p> <p>Il Comune di Guastalla rendiconta alla regione nel rispetto delle modalità che verranno indicate.</p>	



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Personale coinvolto	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Raccolta istanze presentate a tutti i comuni	Claudia Codeluppi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Invio delle istanze alla regione nel rispetto della tempistica indicata	Claudia Codeluppi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione del contributo	Paola Berni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Rendicontazione	Claudia Codeluppi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Indicatori di risultato:

- gestione progetto rendicontazione

Indicatori da rispettare:

Livello di attuazione:



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

OBIETTIVI ART. 67 C. 5 CCNL 21/05/2018



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

SETTORE FINANZIARIO Progetto art 67 CCNL 21/05/2018

esercizio 2022

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E SERVIZIO RAGIONERIA

N.° 1	Nome obiettivo: Piano triennale anticorruzione e trasparenza: annualità 2022 controlli e verifiche																					
	Triennale : 2022-2024																					
Descrizione dei risultati attesi: dare attuazione al Piano anticorruzione Nazionale e Territoriale																						
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	N o v	D ic							
1	Verifica degli obblighi di pubblicazione da parte dei soggetti controllati o partecipati mediante l'uso dell'allegato n.1 alla deliberazione ANAC 1134/2017.	Servizio Programmazione	Griglia di controllo agli atti del servizio programmazione								X										X	



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

PIANO AZIONI POSITIVE

(aggiornamento 2022)

Approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. del 30/03/2022



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

FONTI NORMATIVE:

Legge n. 125 del 10.04.1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”

D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, “Codice delle Pari opportunità”

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

Legge Regionale Emilia Romagna n. 6 del 27 giugno 2014, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”

Legge n. 124 del 7 agosto 2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile. Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche"



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

PREMESSA

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

La direttiva 2/2019, che sostituisce la direttiva 3/2017 che a sua volta sostituiva la direttiva del 4 Marzo 2011, ha fornito gli indirizzi e le azioni da intraprendere per vietare qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

In particolare vengono evidenziati i divieti di discriminazione:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'articolo 26 del d.lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali;
- divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge n. 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del d.lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità - anche in caso di adozione o affidamento - e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del d.lgs. n. 151 del 2001).

A tal scopo le amministrazioni devono:

Nell'ambito delle Politiche di reclutamento:

1. rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;
2. osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. c), del d.lgs. n. 165 del 2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato;
3. curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità (art. 19, commi 4-*bis* e 5-*ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 42, comma 2, lett. d), del d.lgs. n. 198 del 2006; art. 11, comma 1, lett. h), della legge n. 124 del 2015);
4. monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;
5. adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi;
6. tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità (articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001).



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Nell'ambito dell' Organizzazione del lavoro:

1. attuare le previsioni di cui all'art. 14 della legge n. 124 del 2015 e di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, adottata dal Ministro delegato, il 1° giugno 2017, nonché tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, fermo restando quanto previsto dalle specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato. Quanto sopra anche in ottica di miglioramento del benessere organizzativo e di aumento dell'efficienza;
2. garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali;
3. favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura;
4. promuovere progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.

Nell'ambito della Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro:

1. garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. d, del d.lgs. n. 165 del 2001);
2. assicurare che la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale anche apicale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi (art. 7, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001) e collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. n. 81 del 2008). Le pratiche di valorizzazione delle differenze, l'adozione di strumenti di conciliazione e l'adozione dei Codici etici e Codici di condotta sono da ritenersi idonei strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità;
3. avviare azioni di sensibilizzazione e formazione di tutta la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;
4. produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere; la ripartizione per genere non deve interessare solo alcune voci, ma contemplare tutte le variabili considerate (comprese quelle relative ai trattamenti economici e al tempo di permanenza nelle varie posizioni professionali). Le statistiche devono essere declinate, pertanto, su tre componenti: uomini, donne e totale;
5. utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (ad es. *persone* anziché *uomini*);
6. promuovere analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi. Al fine di poter allocare le risorse sui servizi in funzione delle diverse esigenze



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

delle donne e degli uomini del territorio di riferimento, si auspica, quindi, che la predisposizione dei bilanci di genere di cui all'art. 38-septies della legge n. 196 del 2009 e alla circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 9 del 29 marzo 2019, diventi una pratica consolidata nelle attività di rendicontazione sociale delle amministrazioni.

7. prevedere moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati, ivi compresi i corsi per la formazione di ingresso alla dirigenza utilizzando anche gli strumenti messi a disposizione dalla Presidenza del Consiglio- Dipartimento della funzione pubblica, Dipartimento per le pari opportunità e Scuola Nazionale dell'Amministrazione.
8. promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso:
 - la valorizzazione delle politiche territoriali, anche tramite la costituzione di reti di conciliazione tra la pubblica amministrazione e i servizi presenti sul territorio, all'interno delle quali attori diversi per ambiti di attività e finalità operano con l'obiettivo di favorire la conciliazione vita lavoro;
 - l'istituzione e l'organizzazione, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, di servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica;
 - la sperimentazione di sistemi di certificazione di genere; tali sistemi rappresentano uno strumento manageriale adottato su base volontaria dalle organizzazioni che intendono certificare il costante impegno profuso nell'ambito della valorizzazione delle risorse umane in un'ottica di genere e per il bilanciamento della vita lavorativa con la vita personale e familiare.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché il C.U.G., grazie allo svolgimento dell'attività che gli è propria, può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" quindi suscettibile di aggiornamenti e variazioni nel corso del triennio.



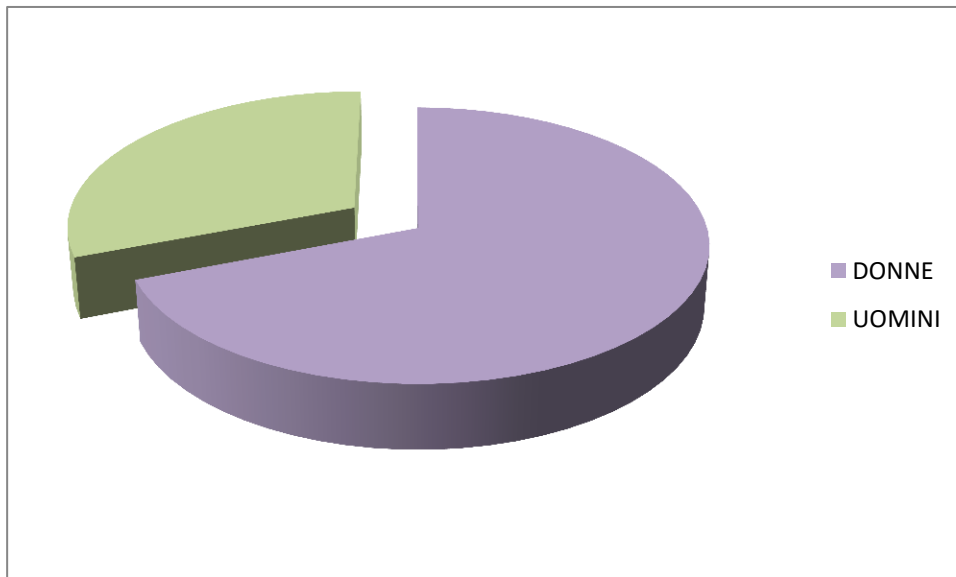
Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

SITUAZIONE DEL PERSONALE ALL 31/12/2021

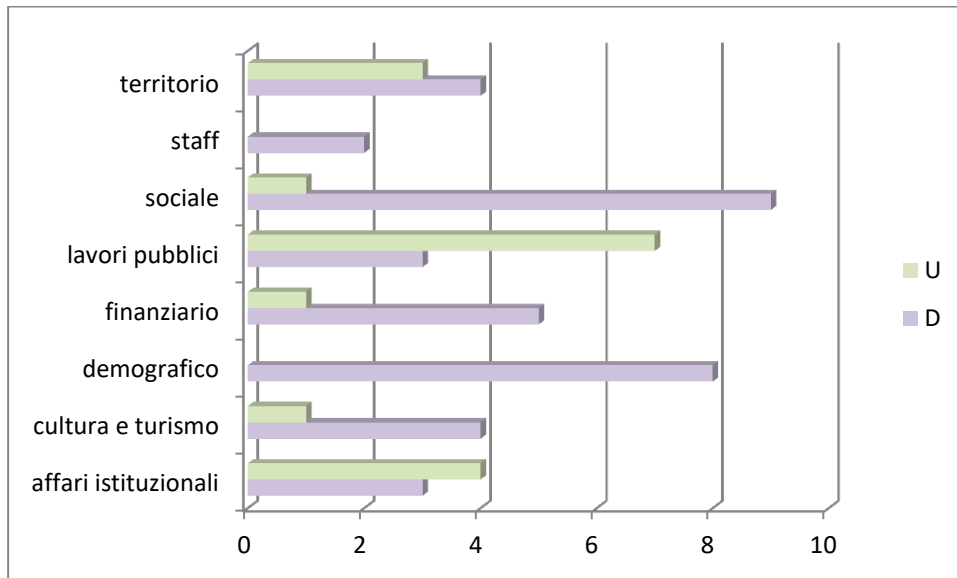
Al 31/12/2021 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

NUMERO TOTALE DIPENDENTI	55
DONNE	38
UOMINI	17



SUDDIVISIONE PER AREA/SETTORE:

SETTORE	SESSO		TOTALE
	F	M	
AFFARI ISTITUZIONALI	3	4	7
CULTURA, TURISMO E SPORT	5	1	6
DEMOGRAFICO	8	0	8
FINANZIARIO	5	1	6
LAVORI PUBBLICI	3	7	10
SOCIALE, PUBBLICA ISTRUZIONE	8	1	9
STAFF	2	0	2
TERRITORIO E PROGRAMMAZIONE	4	3	7
Totale complessivo	38	17	55



SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA	SESSO		TOTALE
	F	M	
A	0	1	1
b	2	5	7
c	24	6	30
d	12	4	16
Dir	0	1	1
Totale complessivo	38	17	55

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA	SESSO		TOTALE
	F	M	
A			
PART TIME			
TEMPO INDETERMINATO	0	1	1
B			
PART TIME			
TEMPO INDETERMINATO	1	0	1
TEMPO PIENO			
TEMPO INDETERMINATO	1	5	6
C			
PART TIME			



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

CATEGORIA	SESSO		TOTALE
	F	M	
TEMPO INDETERMINATO	6	0	6
TEMPO PIENO			
TEMPO INDETERMINATO	18	6	24
D			
PART TIME			
TEMPO DETERMINATO	0	1	1
TEMPO INDETERMINATO	3	0	3
TEMPO PIENO			
TEMPO INDETERMINATO	9	3	12
DIR			
TEMPO PIENO			
TEMPO INDETERMINATO	0	1	1
SEG			
TEMPO PIENO			
TEMPO INDETERMINATO	0	0	0
Totale complessivo	38	17	55

OBIETTIVI

Alla luce di quanto indicato dalla direttiva n. 2/2019 il Comune di Guastalla intende raggiungere, nel corso del triennio i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Pari opportunità

Per quanto riguarda le **pari opportunità**, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la recente Legge n. 81/2017, in precedenza citata, che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si prevedono i seguenti campi d'azione:

- Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione vita lavorativa – vita familiare: part-time, flessibilità oraria. In particolare per quanto riguarda la flessibilità oraria fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, si intende mantenere la fascia di elasticità dell'orario di lavoro di quarantacinque minuti, che opera nel senso della possibilità di posticiparne l'inizio (7.45-8.30). Per i lavoratori part-time la flessibilità potrà essere attribuita dal Responsabile di settore compatibilmente con l'orario di apertura al pubblico. La fascia oraria di lavoro autogestito favorisce l'organizzazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro.
- Formazione in orario di lavoro e preferibilmente in ambito comunale o nel territorio reggiano. L'Ente prevede già che la formazione e l'aggiornamento professionale siano svolti in orario di lavoro.



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

Verranno potenziate la possibilità di aggiornamento professionale on line mediante videoconferenza. Tali modalità organizzative favoriscono senz'altro la partecipazione delle donne alla formazione.

- Azioni finalizzate ad individuare modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni;
- Particolare attenzione sarà rivolta all'implementazione del Lavoro Agile. A tal proposito l'amministrazione, in collaborazione con l'Unione Bassa Reggiana, ha aderito al progetto Vela (Veloce, leggero, Agile) progetto per lo smart working della Regione Emilia Romagna. Sempre in collaborazione con l'Unione Bassa Reggiana ed i Comuni dell'Unione Bassa Reggiana, è in fase di predisposizione il POLA (Piano Operativo Lavoro Agile).

Obiettivo 2: Benessere organizzativo

La direttiva 2/2019 indica alle amministrazioni di procedere all'individuazione delle discriminazioni dirette e indirette che devono essere rimosse con specifiche azioni positive, attraverso attività di analisi e valutazione (indagini, studi e attività di monitoraggio) promosse dal CUG.

Nell'anno 2021, su proposta del CUG, è stato somministrato ai dipendenti un test di valutazione del benessere organizzativo per esaminare i seguenti aspetti:

- Sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- Le discriminazioni;
- L'equità nella mia Amministrazione;
- Carriera e sviluppo professionale;
- Il mio lavoro;
- I miei colleghi;
- Il contesto del mio lavoro;
- Il senso di appartenenza;
- L'immagine della mia amministrazione;
- La mia organizzazione;
- Le mie performance;
- Il funzionamento del Sistema;
- Il mio capo e la mia crescita;
- Il mio capo e l'equità;
- Importanza degli ambiti di indagine.

Al fine di migliorare il benessere dei dipendenti, il CUG ha proposto di organizzare dei corsi su questi temi:

AREA	INDIRIZZATO A	TEMATICA	TIPOLOGIA
comunicazione	dipendenti	comunicazione efficace	corso
comunicazione	responsabili	comunicazioni interne, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto;	corso
comunicazione	dipendenti	rafforzare la motivazione, facilitare la comunicazione	corso



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

		interpersonale, favorire l'ascolto e la crescita personale e problem solving;	
comunicazione	dipendenti	gestione dei conflitti interpersonali per favorire comunicazione fra colleghi e con i cittadini	corso
digitale	dipendenti	cad, protocollo, pec, firma digitale, domicilio digitale, app io, pago pa, fatture elettroniche	corso
digitale	dipendenti	social media	corso
digitale	dipendenti	capire qual è il tuo livello digitale: syllabus	testo
digitale	dipendenti	alfabetizzazione di primo livello	<u>testo</u>
digitale	dipendenti	alfabetizzazione di secondo livello	testo

L'amministrazione ha colto con favore la proposta stanziando appositi fondi.

In base ai preventivi presentati, il Cug ha proposto un corso destinato ai Responsabili e ai dipendenti, per migliorare le soft skills e la sviluppare la capacità di lavorare in gruppo. Il corso, calendarizzato per i primi mesi del 2022, è destinato in primis ai responsabili poi ai dipendenti.

Lo spostamento del corso al 2022 è dovuto al fatto che il Comune e l'unione Bassa Reggiana hanno aderito ad un progetto regionale per implementare le competenze digitali dei dipendenti pubblici, che è partito, come auspicato dal Cug del Comune di Guastalla, dalla rilevazione delle competenze per poi affrontare diverse tematiche quali:

- Dati, informazioni e documenti informatici:
 - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
 - Conoscere gli open data
 - Produrre, valutare e gestire documenti informatici
- Comunicazione e condivisione:
 - Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
 - Comunicare e condividere con cittadini, imprese e altre PA
- Sicurezza:
 - Proteggere i dispositivi
 - Proteggere i dati personali e la privacy
- Servizi on line:
 - Conoscere l'identità digitale
 - Erogare servizi on line
 - Trasformazione digitale
 - Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
 - Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

Pertanto il test sul benessere organizzativo, che doveva essere somministrato a fine 2021, sarà di fatto somministrato al termine di detta formazione.



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA 00439260357

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, come previsto dalla Direttiva n. 2/2019 viene aggiornato ogni anno. Il piano è inserito nel piano della performance/PIAO dell'ente.

Il Piano Azioni positive verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione

COMUNE DI GUASTALLA

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Aggiornamento 2022 – 2024.

(articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Pianificazione associata tra Unione e Comuni



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

INDICE

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	1
Aggiornamento 2022 – 2024.....	1
1. PREMESSA.....	3
2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	8
2.1. Organizzazione dell’ente	8
2.2. Organizzazione dei servizi.....	8
2.3. I referenti	8
2.4. Corruzione e digitalizzazione	9
3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	11
4. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
4.1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e relative misure di contrasto. ..	12
4.2.1. Meccanismi di formazione delle decisioni (regole di legalità).	12
4.2.2. Misure in ambito contrattuale.	13
4.3. Misure in materia urbanistica	14
4.4. Rapporti con i cittadini	14
4.5. Rotazione	14
4.6. Monitoraggio	15
5. TRASPARENZA	17
5.1. Anticorruzione, Trasparenza e nomina Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)	17
5.2. Organizzazione	19
5.3. Accesso civico	19
3^ SEZIONE – Disciplina delle misure generali	21
1. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.	21
2. Misure di disciplina del conflitto d’interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.....	21
3. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali ...	21
4. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	21
5. Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali....	22
6. Formazione del personale.....	22
7. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.....	23
8. Controlli successivi di regolarità amministrativa	23
4^ SEZIONE – Prevenzione della corruzione e sulla trasparenza negli enti controllati, partecipati o vigilati.....	25
5^ SEZIONE – Altri Enti, obblighi di trasparenza e pubblicità da parte di soggetti che intrattengono rapporti economici con il Comune	26
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	27

ALLEGATI:

Allegato A – Quadro socio-economico del Comune di Guastalla

Allegato B – Profilo criminologico RER

Allegato C – Mappatura dei processi

Allegato D – Obblighi di trasparenza

Allegato E – Codice di comportamento

Allegato F – Disciplina delle misure generali

1. PREMESSA

Il legislatore nazionale, in data 6 novembre 2012 ha approvato la Legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione che includono l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di

- Individuare un responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT), coincidente di norma nei comuni con il segretario comunale;
- Predisporre e aggiornare annualmente un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione, successivamente integrato come Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Con diversi interventi della CIVIT prima e successivamente dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) sono stati adottati i Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) che contengono le linee di metodo e di contenuto per la predisposizione dei PTPCT.

L'ultimo aggiornamento del PNA è stato approvato con determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 introducendo un nuovo modello metodologico per l'analisi del rischio, di cui si dirà meglio, più avanti e che è stato implementato già nell'aggiornamento 2020 al PTPCT del nostro Comune.

Un'ultima considerazione introduttiva. Ai fini del presente documento, il termine "corruzione" deve essere inteso in un'accezione ampia, ovvero come comprensivo, oltre che delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, anche di situazioni di cd. *Maladministration*, ovvero di cattive, superficiali, disattente prassi amministrative che convergono nel generare un'inadeguata cura dell'interesse pubblico e servizi ai cittadini inefficaci e inefficienti. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.1. Nuovo approccio metodologico a decorrere dall'aggiornamento 2020

Con l'aggiornamento 2019 L'ANAC precisa che la metodologia prevista dall'allegato n. 5 del PNA 2013 è superata e che, d'ora in poi, si dovrà fare riferimento solo alla succitata deliberazione 1064/2019, ed in particolare all'allegato 1 della medesima che reca "Indicazioni metodologiche dei gestione dei rischi corruttivi", suggerendo un approccio qualitativo per stimare l'esposizione dell'Ente ai rischi.

In conseguenza di tali indicazioni l'aggiornamento al Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2020 conteneva importanti elementi di discontinuità rispetto ai Piani approvati negli anni precedenti. Oltre ad aver recepito le indicazioni dell'ANAC di cui alla deliberazione n. 1064 del 21.11.2019, il Piano 2020 è stato condiviso (per la prima volta) dai Responsabili Anticorruzione (RPCT) dei Comuni dell'Unione Bassa Reggiana e dell'Unione stessa.

1.2. COVID e PNRR

Anche per l'aggiornamento 2021 si è concordato di proseguire sulla strada della condivisione e della elaborazione di un documento unitario con facoltà di integrarlo con la descrizione delle

caratteristiche e le specificità da parte dei singoli Enti.

Ciò detto anche l'aggiornamento 2022 non può prescindere dal considerare il perdurare della grave emergenza sanitaria, tuttora in corso, diffusasi all'inizio del 2020, ma soprattutto deve tener conto della sua principale conseguenza sul piano amministrativo e finanziario, ovvero del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e delle ingenti risorse finanziarie che verranno introdotte dalla pubblica amministrazione nel sistema economico.

Come sottolineato in premessa, alla luce di queste risorse e dei loro obiettivi promuovere l'anticorruzione significherà certo mantenere alta la guardia rispetto ai fenomeni corruttivi in senso stretto e alle occasioni di infiltrazione della criminalità nell'economia legale, ma deve significare soprattutto promuovere la qualità della spesa pubblica affinché gli obiettivi di crescita nel paese, rivolti in particolare alle nuove generazioni, possano essere raggiunti con la rapidità e l'efficienza richiesta da una situazione tanto grave.

Rispetto alle procedure di spesa, anche derivanti dai finanziamenti del PNRR, giova ricordare che già dal 2010 il nostro Ente, insieme a tutti i comuni della Provincia di Reggio Emilia, aveva sottoscritto un protocollo di legalità con la locale Prefettura per rendere più incisivi i controlli antimafia negli appalti pubblici. Il Protocollo è ancora efficace e regolarmente applicato.

1.3. Aggiornamento 2022. Linee Guida ANAC approvate in data 02 Febbraio 2022

Si riporta di seguito uno stralcio del Comunicato del Presidente ANAC del 12 Gennaio 2022 "Il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" (GU n. 309 del 30-12-2021), all'art. 1, co. 12, lett. a), ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine del 31 gennaio 2022 fissato dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (conv. con mod. dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, GU n. 136 del 9-6-2021) per l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

In un'apposita sezione del PIAO sono programmate le misure prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 6, co. 2, del D.L. n. 80/2021.

Il decreto-legge n. 228/2021 ha, altresì, differito al 31 marzo 2022 sia il termine per l'adozione del decreto del Presidente della Repubblica, che individua e abroga gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, sia il termine per l'adozione del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione con cui è adottato il Piano tipo (cfr. art. 6, co. 5 e 6, d.l. n. 80/2021).

Tenuto conto del perdurare dello stato di emergenza sanitaria, il Consiglio dell'Autorità, nell'adunanza del 12 gennaio 2022, al fine di consentire ai Responsabili della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di svolgere adeguatamente tutte le attività relative alla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e considerata la necessità che le scadenze in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano coerenti con il sistema previsto dal Legislatore, ha disposto quanto segue.

Il termine annuale indicato dall'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 è differito al 30 aprile 2022 per tutti i soggetti a cui si applica. Per adempiere alla predisposizione dei Piani entro la scadenza del 30 aprile

2022, i soggetti interessati potranno tenere conto delle indicazioni del vigente PNA 2019-2021.”

Da ultimo, si comunica che, al fine di agevolare la stesura dei nuovi Piani nell’ottica della semplificazione e dell’efficacia, l’Autorità ha predisposto un apposito Vademecum di esemplificazione ed orientamento valido sia per la predisposizione dei PTPCT, sia della sezione del PIAO dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

1.4. Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Il PIAO è il nuovo documento unico di programmazione e governance che sostituirà una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre.

Il quadro normativo e scientifico

L’iter legislativo d’introduzione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) ha preso avvio con l’art. 6 del **D.L. n. 80/2021**, convertito dalla L. n. 113/2021. Il quadro normativo dovrebbe completarsi, nei prossimi tempi:

- con un DM volto a definire struttura e contenuti del PIAO, accompagnato da uno schema di piano tipo e da istruzioni operative per la sua compilazione, che ha avuto il via libera dalla Conferenza Unificata il 2 dicembre 2021;
- da un DPR diretto ad abrogare i riferimenti normativi dei documenti programmatici che verranno assorbiti nel PIAO, con i relativi adempimenti.

La programmazione integrata trova nel quadro sintetizzato un’occasione irripetibile, divenendo il punto di convergenza istituzionale dei coraggiosi percorsi portati avanti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), con le Linee Guida emanate nel periodo 2017-2020, e dall’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), con il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019**.

1.4.1 Il PIAO per i comuni e per l’Unione Bassa Reggiana: finalità e ratio

Nato in seno alla riforma della PA perseguita dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (**PNRR**), il PIAO intende rispondere alle seguenti finalità:

- *meno burocrazia e maggiore semplificazione* per dipendenti, cittadini e imprese;
- *più qualità programmatica* (soprattutto con riferimento ad obiettivi e indicatori) e *resilienza programmatica* (intesa come velocità di aggiornamento della programmazione al modificarsi del contesto di riferimento);
- *più integrazione programmatica* (intesa quale definizione armonica degli obiettivi lungo i diversi livelli temporali e tra le varie prospettive programmatiche);
- *maggiore finalizzazione programmatica* (intesa quale convergenza sinergica delle diverse prospettive programmatiche – performance, anticorruzione e trasparenza, personale, ecc. – verso l’orizzonte comune della generazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del benessere di cittadini, imprese e stakeholders vari).

Il PIAO si configura, pertanto, quale strumento per programmare:

- in modo semplificato, qualificato e integrato le performance attese e le misure di gestione dei rischi corruttivi, a partire dalla cura della salute organizzativa e professionale dell'ente;
- in direzione funzionale alla creazione e alla protezione di Valore Pubblico.

1.4.2 Come predisporre il PIAO? Prime indicazioni condivise tra i comuni e l'Unione: metodo, struttura, contenuti, logica programmatica e iter

Per cogliere l'occasione di semplificazione e miglioramento della programmazione in modo funzionale all'ottimizzazione dei servizi, e al fine ultimo di accrescere il benessere di cittadini e imprese, il PIAO non va inteso come piano dei piani (cioè mera somma dei piani da assorbire). Il metodo che i comuni e l'Unione si propongono di seguire è quello del confronto, della analisi e della scelta comune, ove opportuno, delle azioni e delle priorità da attuare, con gradualità, per il triennio 2022-2024.

Il PIAO va costruito come Piano Integrato tra le varie prospettive programmatiche verso l'orizzonte Unico (PIU) della generazione di maggiore **Valore Pubblico, concetto che potrebbe essere costruito in modo dedicato da un gruppo ristretto di lavoro tra comuni e unione anche nell'ottica di rendicontare il Valore Pubblico delle gestioni associate che i comuni hanno conferito all'Unione.**

1.5. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR

E' infine doveroso fare un richiamo al PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Come dichiarato dal Ministro delle infrastrutture e della mobilità sostenibile Enrico Giovannini, "L'Autorità nazionale anticorruzione riveste un ruolo cruciale nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, i cui progetti devono essere realizzati e completati nei tempi previsti e mantenendo tutti i presidi di Legalità".

ANAC è chiamata a svolgere un'attività strategica di supporto e di assistenza alle stazioni appaltanti per il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, finalizzato al risparmio nell'acquisizione di beni e servizi migliori per la stessa amministrazione e i cittadini.

La digitalizzazione dei processi, prodotti e servizi caratterizza, inoltre, molte delle politiche e degli interventi di riforma del PNRR e costituisce uno dei tre assi strategici, condivisi a livello europeo, intorno al quale si sviluppa l'intero Piano. La digitalizzazione, in quanto fattore determinante per trasformare il paese e recuperare la produttività, è al centro anche delle riforme – trasversali, di sistema e settoriali – di accompagnamento al Piano stesso.

Nell'ambito delle riforme di semplificazione, infatti, particolare attenzione è attribuita alla materia della digitalizzazione dei contratti pubblici, nell'ambito della quale è previsto il potenziamento del database di tutti i contratti attualmente gestito dall'Autorità.

Il compito di ANAC sarà quello di concorrere con gli altri attori coinvolti nel Piano, enti locali in primis, all'attuazione di tale imprescindibile processo, attraverso in particolare l'implementazione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici, la realizzazione del fascicolo virtuale degli operatori economici nonché la messa in opera della piattaforma unica della trasparenza amministrativa.

Con propria deliberazione n. 1/SEZAUT/INPR/2022 del 17 gennaio 2022 (il cui testo integrale è disponibile al seguente link: <https://www.corteconti.it/Download?id=626c366b-ec94-4597-ad72-5acf5d0539e3>) la Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti ha approvato il programma dei propri controlli ed analisi per l'anno 2022. Oltre alle consuete attività, quest'anno vi rientra con un ruolo di

assoluto protagonista il PNRR. Ciò avviene nel pieno rispetto di quanto stabilito dall'art. 7, comma 7 del decreto legge n. 77 del 31/05/2021, in base al quale alla Corte spetta il compito di valutare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia circa l'acquisizione e l'impiego delle risorse finanziarie provenienti dai fondi del Piano. La stessa norma prevede poi che la Corte dei conti riferisca almeno semestralmente al Parlamento sullo stato di attuazione del PNRR.

Per lo svolgimento di questa pregnante attività la Corte si avvarrà della collaborazione della Sezioni regionali di controllo, del sistema informativo Regis messo a disposizione dal MEF-RGS e del sistema BDAP di monitoraggio delle opere pubbliche (MOP). Ulteriore strumento sarà rappresentato dai consueti questionari degli organi di revisione degli enti locali di cui all'art. 1, commi 166 e seguenti della legge n. 266/2005. Essi riguarderanno la compilazione delle relazioni sui bilanci preventivi per gli anni 2022-2024 ed i rendiconti della gestione per l'esercizio 2021.

In quest'ottica è pertanto imprescindibile un'azione sinergica degli enti locali con ANAC e Corte dei Conti in questa importante missione.

In tale contesto i comuni dell'Unione e l'Unione stessa inseriranno nei propri Piani della performance – P.D.O. 2022 specifico obiettivo a carattere trasversale ed a valenza pluriennale denominato: “PNRR: monitoraggio, gestione e coordinamento dei progetti, rendicontazione”.

1.6. Aggiornamento del piano 2022 in attesa del PIAO

In attesa che il PIAO entri in vigore a pieno regime, i responsabili RPCT dei Comuni e dell'Unione stessa hanno convenuto di procedere all'approvazione del piano triennale prima possibile per l'anno 2022 ispirandosi alle linee guida approvate dall'ANAC richiamate al precedente punto 1.3.

Ci si riserva comunque di apportare eventuali modifiche e/o integrazioni in base alle disposizioni che verranno approvate in merito.

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

2.1. Organizzazione dell'ente

L'organizzazione e la dotazione organica dell'Unione e degli enti associati sono indicate e approvate nei singoli DUP (Documento Unico di Programmazione) a cui si fa riferimento per i dati di dettaglio. Nel DUP di Guastalla consultabile al seguente [link](#), è altresì presente l'indicazione degli enti partecipati e delle funzioni comunali trasferite.

L'articolazione organizzativa dei Comuni e dell'Unione è definita in forma funzionale, generalmente suddivisa in aree/settori con a capo di ogni area un dirigente o responsabile di posizione organizzativa. A fianco della articolazione funzionale possono essere attive singole unità di progetto. La funzione di coordinamento viene svolta dal Direttore, per quanto riguarda l'Unione, e dai Segretari per quanto riguarda i Comuni.

2.2. 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 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.

2.3. I referenti

I Responsabili di Settore sono individuati quali referenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e perciò concorrono attivamente all'attuazione, al monitoraggio e al controllo del presente piano; riferiscono al responsabile anticorruzione in merito alle difficoltà e criticità che dovessero emergere durante l'espletamento di tali compiti.

2.4. Corruzione e digitalizzazione

E' acclarato nella letteratura specializzata e nell'evidenza pratica la correlazione positiva tra crescita della digitalizzazione e lotta alla corruzione: la digitalizzazione rende i processi contabili, le transazioni finanziarie e i percorsi amministrativi più tracciabili, più trasparente e pubblicizzabili e quindi più facilmente controllabili.

I Comuni dell'Unione e l'Unione Bassa Reggiana si muovono in questa direzione con determinazione da molti anni; sotto il profilo amministrativo generale hanno provveduto a nominare come Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) il Responsabile del SIA (Servizio Informatico Associato), in ottemperanza alla circolare n. 3/2018 del 1° ottobre 2018 e come previsto dall'art. 17 del d.lgs. 82/2005, "CAD".

La tabella sottostante evidenzia, invece, l'elevato livello di informatizzazione dei processi amministrativi.

Si ritiene importante inserire nel Piano Triennale 2002-2024 l'elenco delle istanze on-line attive negli otto comuni e in unione, come evidenziato da tabella seguente:

	UBR	BORRETTO	BRESCELLO	GUALTIERI	GUASTALLA	LUZZARA	NOVELLARA	POVIGLIO	REGGIOLO
BANDO PUBBLICO IMPRESE COMMERCIALI								2	
BANDI DI SELEZIONE/ CONCORSI	14	1	4	2	6	2	8		2
BANDI DI SELEZIONE INTERNI (RILEVATORI CENSIMENTO)	1								
RICHIESTA RIDUZIONE TARI				1				2	
RICHIESTA SMART WORKING (INTERNI)	1								
RICHIESTA DEL CONTRIBUTO ECONOMICO A FAVORE DI PERSONE E/O FAMIGLIE IN CONDIZIONE DI DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE CAUSATO DALLA SITUAZIONE EMERGENZIALE		3	2	3	4	2	3	2	2
ANAGRAFE CANINA					5	5			
ALBO SCRUTATORI E PRESIDENTI DI SEGGIO						4	4		
RICHIESTA VOUCHER SPORT							1		
CONTRIBUTO "AL NIDO CON LA REGIONE"					1	1	1		
CONTRIBUTO ALLE FAMIGLIE PER LA FREQUENZA DI CENTRI ESTIVI		1	1		1	1	1		1
PROCEDURA SELETTIVA PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE	1						1		

	UBR	BORRETTO	BRESCELLO	GUALTIERI	GUASTALLA	LUZZARA	NOVELLARA	POVIGLIO	REGGIOLO
BANDO PUBBLICO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE		1	1	1	1	1	2	1	1
ACCESSO ATTI / ACCESSO CIVICO /SEGNALAZIONI	1	1	2	1	4	2	2	2	1
PRENOTAZIONE DIDATTICA A DISTANZA							1		
RICHIESTA DI OCCUPAZIONE SUOLO / PATROCINIO / UTILIZZO SALE				3	3				
RICHIESTA RILASCIO TESSERINI DI CACCIA						1			
DICHIARAZIONE DI RESIDENZA					1	1			
DOMANDA DI AMMISSIONE AL NIDO		1							
MODULO PER LA RICHIESTA DI MASCHERINE PER PARTICOLARI ESIGENZE SANITARIE							1		
ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO					1				
TESSERA ELETTORALE					1				
PERMESSI TRANSITO/SOSTA IN CENTRO STORICO					2				
CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ATTIVITÀ ECONOMICHE					2				

3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La situazione economica e sociale e il profilo criminologico del territorio comunale e dell'Unione Bassa Reggiana 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 A e 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.
2. In questa situazione hanno giocato un ruolo importante alcuni punti di forza tradizionale 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 fronteggiare più efficacemente i disagi della DAD.
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 le maggiori difficoltà delle aree interne, 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 soprattutto allo spaccio di droga, o si dedicano 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 soprattutto le imprese edili e qualche attività collaterale; 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.
7. Sul fronte delle inchieste giudiziarie che hanno coinvolto la pubblica amministrazione, la più importante è stata quella che ha riguardato le modalità di affidamento dei minori da parte dei servizi sociali di un'unione; a prescindere dagli esiti del processo in corso, le contestazioni non hanno a che fare con profili corruttivi; un'ampia inchiesta su tematiche di appalti ha invece riguardato il comune di Reggio Emilia, anche se a distanza di alcuni anni non si vede ancora all'orizzonte nessun processo. Non ci sono state negli ultimi anni condanne per reati corruttivi o di malversazione a carico di dipendenti o amministratori pubblici.

4. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e relative misure di contratto.

Sono state ritenute “aree di rischio”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro AREE e sono stati mappati i principali processi dell’Ente. Nell’allegato “C” al presente piano, sono elencati tutti i processi e la relativa valutazione del rischio. Di seguito si riportano esclusivamente l’elenco delle Aree di rischio individuate:

- **AREA A – Acquisizione del personale**
- **AREA B – Affidamento lavori, servizi e forniture**
- **AREA C – Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario**
- **AREA D – Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario**
- **AREA E – Provvedimenti residuali**

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*, individuate nelle seguenti:

- la trasparenza;
- l'informatizzazione dei processi;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali;
- la formazione del personale;
- il codice di comportamento e la tutela del dipendente che segnala illeciti;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici;
- la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- le regole di legalità;
- tracciabilità delle decisioni.

Nelle singole schede di valutazione del rischio o in sede di obiettivi del Piano Esecutivo di gestione sono indicate eventuali ulteriori misure.

4.2. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

4.2.1. Meccanismi di formazione delle decisioni (regole di legalità).

I **provvedimenti amministrativi** devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del **procedimento svolto**, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l’intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell’istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge n. 241/1990).

I **provvedimenti amministrativi**, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990, **devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza**. Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. 'onere della motivazione è tanto più pregnante quanto è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

I provvedimenti che contengono **esenzioni e/o riduzioni di imposte, tasse, tariffe** devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di derogare e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.

I provvedimenti che dispongono **l'erogazione di contributi e/o ulteriori vantaggi economici**, diversi da quelli indicati nella lettera precedente, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di adempiere e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma. La predeterminazione dei criteri in base ai quali si attribuiscono vantaggi economici al privato devono essere tali da evitare qualsiasi discrezionalità da parte dell'organo procedente.

4.2.2. Misure in ambito contrattuale.

Nell'**attività contrattuale ridurre l'area degli affidamenti diretti** ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali, privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, **assicurare la rotazione** tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, **assicurare il confronto concorrenziale**, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, **verificare la congruità dei prezzi** di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali.

Procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla **indizione delle procedure di selezione** secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 50/2016 e dal regolamento interno dell'ente.

I provvedimenti con i quali si dispongono **proroghe e/o rinnovi** di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono riportare adeguata motivazione.

I contratti in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da **idonea polizza fideiussoria** da acquisire

contestualmente alla firma del contratto, fatto salvo motivate deroghe.

4.3. Misure in materia urbanistica

In materia **urbanistica/edilizia** devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono evidenziati **vantaggi a favore del Comune** e, possibilmente, individuati anche gli importi economici, al fine di evitare qualsiasi discrezionalità in merito (perequazione, monetizzazione, ecc.). I provvedimenti che in materia **urbanistica/edilizia** attribuiscono **vantaggi/premi volumetrici ai privati** devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.

4.4. Rapporti con i cittadini

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, **sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento**, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, rispettare l'**ordine cronologico di protocollo dell'istanza** (eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati), rispettare il **divieto di aggravio del procedimento, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale**, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del settore.

Il **Responsabile del procedimento** comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento anche l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata nonché il sito internet dell'Ente, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione.

L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, *non rende ancora accessibili* in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le **informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi**, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase, *sia per il mancato adeguamento dei programmi informatici sia per l'assenza delle risorse economiche occorrenti sia, infine, per l'assenza del personale da adibire a tali incombenze*.

La **pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi**, sul sito internet dell'Ente, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

4.5. Rotazione

La misura della **rotazione dei Responsabili e dei Dipendenti** particolarmente esposti alle attività a rischio corruzione non è concretamente applicabile all'ente per la sua dimensione e in particolare per la dimensione ridotta del personale; di fatto quasi tutte le figure hanno carattere di infungibilità e quelle che tali non sono, non ricoprono ruoli sensibilmente esposti a rischi corruttivi (ad es. personale

a sportello, ruoli esecutivi).

In alternativa alla rotazione le misure adottate sono principalmente due:

- a) la segregazione dei procedimenti di spesa per cui buona parte delle procedure di individuazione dei contraenti sono svolte da servizi (economato) o da enti (servizio appalti dell'Unione) diversi da quello che ha in capo la responsabilità della spesa;
- b) la concentrazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa in particolare sui procedimenti di spesa, mediante l'estrazione degli atti da sottoporre a controllo secondo percentuali differenziate.

4.6. Monitoraggio

Gli Enti:

- a) mantengono e utilizzano l'**Albo fornitori** gestito dall'Unione di appartenenza;
- b) redigono ed aggiornano, in caso di necessità, la **mappatura di tutti i procedimenti** amministrativi dell'ente;
- c) provvedono alla **revisione dei procedimenti amministrativi** di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- d) **completano la digitalizzazione dell'attività amministrativa** in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità per fasi successive in relazione all'adeguamento dei programmi informatici ed alle risorse economiche occorrenti (verso una gestione documentale, procedurale e procedimentale totalmente digitale per una completa digitalizzazione dei servizi) secondo un progetto unitario strategico di adeguamento in diretta competenza del Responsabile per la Transizione Digitale;
- e) **rilevano i tempi medi di conclusione dei procedimenti;**
- f) **rilevano i tempi medi dei pagamenti;**
- g) mantengono il **registro unico dei contratti dell'ente** ricomprensente le convenzioni/accordi tra Enti, ai sensi dell'art. 15 L. 241/90 e dell'art. 30 TUE ,secondo le modalità stabilite dai singoli enti, nonché i contratti stipulati in forma di scrittura privata non autenticata ;
- h) **vigilano sull'esecuzione dei contratti di appalto** di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- i) **mantengono i registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.**

L'Ente, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, monitora, attraverso i **controlli interni**, le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione ed integrate nel ciclo della performance, nel rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni integrati.

I Responsabili di Settore, su richiesta del RPCT, riferiscono, eventualmente sulla base di apposito questionario, circa l'insorgere di eventi, anche a carattere sintomatico, riferibili a situazioni a concreto rischio corruttivo o di *maladministration* (ad es. mancato rispetto, ritardi nei pagamenti, contratti con plurime proroghe, ricorsi amministrativi con soccombenza, applicazione di penali, dichiarazioni

sostitutive con contenuti mendaci, richieste di accesso civico per difetto di pubblicazioni obbligatorie). I Responsabili di Settore, per **ogni nuovo affidamento ad un organismo partecipato** della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, hanno cura di provvedere alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione, prevista dall'art. 34, comma 20, del D.L. n. 179/2012, convertito in Legge. n. 221/2012, che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

Fermo restando quanto previsto al precedente punto 4, il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e s.m.i.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio del *controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa* disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio.

Il **Responsabile di Settore** in ogni provvedimento che assume deve dichiarare di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione, anche nei confronti del responsabile del procedimento, e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. La dichiarazione è resa anche dagli Amministratori negli atti di competenza.

5. TRASPARENZA

La trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012, la cui attuazione richiede il raccordo, non sempre facile, con la disciplina della protezione dei dati personali contenuta, da ultimo, nel Regolamento (UE) 2016/679.

L'allegato A del Decreto Legislativo n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche Amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del D.Lgs n. 33/2013.

Le tabelle **riportate nell'allegato "D"** sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità, in particolare con la deliberazione 1310/2016.

*Le tabelle contengono tutti gli elementi previsti dalla norma e dalle linee guida ed, in particolare, i nominativi dei **Responsabili delle azioni di trasparenza**, come richiesto dal PNA 2016 e dalle linee guida ANAC.*

Con decreto del Sindaco e del Presidente dell'Unione Bassa Reggiana è stato nominato, con atto formale, come richiesto oggi dal PNA 2016, il **Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti**, tenuto all'inserimento e all'aggiornamento dei dati della stazione appaltante medesima, ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. n. 179 del 18/10/2012, convertito in legge n. 221/2012, e dell'art. 62-bis del codice dell'amministrazione digitale.

5.1. Anticorruzione, Trasparenza e nomina Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)

Con la circolare n. 3/2018 del 1 ottobre 2018, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha sollecitato tutte le amministrazioni pubbliche a individuare al loro interno un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), come previsto dall'art. 17 del d.lgs. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale" e alla relativa registrazione sull'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it).

Nel dettaglio, l'art. 17, comma 1 del CAD stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione sia tenuta ad affidare ad un unico ufficio dirigenziale, fermo restando il numero complessivo degli uffici, la "transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità" nominando un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

Nel rispetto della normativa vigente, nel caso in cui l'ufficio per la transizione digitale risulti vacante e, in via generale, per i successivi atti di nomina del responsabile dell'ufficio, la nomina di RTD è contestuale al conferimento dell'incarico dirigenziale, annoverando tra i requisiti richiesti il possesso di "adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali".

I rispettivi Comuni e l'Unione hanno deliberato di nominare come Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) il Responsabile del SIA (Servizio Informatico Associato), in ottemperanza alla circolare

n. 3/2018 del 1° ottobre 2018 e come previsto dall'art. 17 del d.lgs. 82/2005, "CAD".

La nomina del Responsabile del SIA come RTD richiama l'attenzione su alcuni aspetti di particolare rilevanza connessi a una amministrazione aperta e trasparente, ovvero semplificando in modo concreto, conferendo trasparenza ed accountability alle procedure, necessaria al funzionamento e al raggiungimento di una riorganizzazione degli uffici per la digitalizzazione coordinata dell'Unione e dei suoi Comuni. Al Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) è affidata la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Al suddetto sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; (28)
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.
- l) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

Il Consiglio comunale approva la convenzione con il Difensore civico regionale, al quale era stata

attribuita anche la funzione di Difensore Civico per il digitale, ai sensi del comma 1-quater dell'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni, a seguito della modifica ad opera dell'art. 17, comma 1, lett. c), nn. 1) e 2), D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217 (che oggi recita: *"E' istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione."*)

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di *"Amministrazione trasparente"* può avvenire *"tempestivamente"*, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. **E' tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata di norma entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati e documenti ovvero il termine inferiore necessario affinché la pubblicazione produca gli effetti voluti dal legislatore.**

5.2. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal Decreto Legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle azioni inseriti nella tabella "Allegato D".

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni; segnala all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* sugli atti assoggettati a controllo.

5.3. Accesso civico

Il Decreto Legislativo n. 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

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

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

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

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico sono contenute attualmente nel vigente regolamento per l'accesso.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione, per cui, in accordo con i Responsabili dei Settori, è stato costituito un unico **Ufficio per l'Accesso Civico per ogni Ente**.

L'Ufficio coadiuverà il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito dell'attività di competenza. E' stata data evidenza sul sito dell'avvenuta costituzione dell'Ufficio.

I Responsabili di Settori ed alcuni Dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

3^ SEZIONE – Disciplina delle misure generali

1. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.

Come previsto nel PTPCT 2021, nel corso dell'anno è stato predisposto ed approvato dalle giunte di comuni e dalla giunta dell'unione il nuovo codice di comportamento aggiornato in applicazione della deliberazione ANAC 177/2020.

Il nuovo Codice, allegato E, è stato oggetto di percorsi formativi nei confronti di tutti i dipendenti.

2. Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

Come noto, l'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative tra cui la L. 241/1990 e il D.P.R. 62/2013 ai sensi dei quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Gli articoli 6 e 7 del recente codice di comportamento approvato lo scorso anno, dettagliano nello specifico la procedura che i dipendenti dell'Ente devono seguire per la regolare comunicazione sopra descritta.

3. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale sono disposti dal responsabile della struttura presso cui opera il dipendente. Per i responsabili sono disposti dal segretario generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

4. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai fini dell'applicazione dell'**art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001**, si stabilisce che:

- a) nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro

- confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
 - d) si deve agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti dell'art. 53, comma 16 *ter*, D. Lgs. n. 165 del 2001.

Al momento della cessazione dal servizio, il dipendente dovrà sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

In caso di conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, il R.PCT dovrà segnalare tale violazione all'ANAC, all'Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente .

5. Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, emanato a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, con riguardo ad amministratori e responsabili.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato. *All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.* La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

L'organo che conferisce l'incarico deve informare della proposta il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza affinché sia messo in grado di esercitare il controllo.

Il procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è regolato dalle apposite linee guida ANAC.

6. Formazione del personale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza approva il **piano annuale di formazione** inerente le attività a rischio di corruzione entro quattro mesi dall'approvazione del bilancio annuale (e comunque entro il 30 Giugno) che deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione devono essere indicate:

- a) le materie oggetto di formazione anche in riferimento alle attività indicate ai precedenti punti

- 3 e 4, ai temi della legalità e dell'etica ed al codice di comportamento;
- b) i dipendenti e i responsabili tenuti a partecipare e che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Nel corso degli anni 2018 - 2021 si è proceduto, grazie alla collaborazione dell'Unione Bassa Reggiana e dei Comuni della stessa, all'organizzazione di giornate di formazione rivolta a tutti i dipendenti dei Comuni aderenti, per favorire scambi e una omogeneizzazione dei comportamenti.

L'ALLEGATO F "Disciplina delle misure generali", sintetizza le misure generali dell'Ente e le relative scadenze da seguire.

7. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il pubblico dipendente, che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge n. 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

In data 30.11.2017 è stata approvata la Legge n.179 "Disposizioni per la 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", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n.291 del 14.12.2017.

L'Unione e gli Enti associati sono dotati di una apposita piattaforma web per la segnalazione degli illeciti (whistleblowing) conforme alla normativa vigente.

Il comma 5 dell'art.54-bis del Decreto Legislativo 30.03.2001, n.165, riformulato a seguito della nuova legge, prevede che "L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida.

8. Controlli successivi di regolarità amministrativa

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 29/10/2015 che ha disciplinato i controlli interni demandando al Segretario Generale e al Dirigente Responsabile Area Affari Istituzionali l'effettuazione delle verifiche, sono stati effettuati i seguenti controlli:

- Il 5% delle determinazioni adottate, ossia n.26 sui n. 529 complessivamente adottati;
- Il 5% dei contratti, ossia n. 1 contratti sui n. 19 complessivamente repertoriati;
- Il 2% delle autorizzazioni/concessioni, ossia n. 5 atti sui n. 228 complessivamente adottati;
- Il 2% delle ordinanze emesse, ossia n. 3 atti sui n. 128 complessivamente emesse;

- Il 2% delle liquidazioni amministrative, ossia n. 17 atti sui n. 843 complessivamente adottate;
Non sono emerse irregolarità circa la redazione degli atti.

4^ SEZIONE – Prevenzione della corruzione e sulla trasparenza negli enti controllati, partecipati o vigilati

In data 8.11.2017, con determinazione n.1134- pubblicata sulla G.U. –Serie Generale n.284 del 5.12.2017, l'ANAC ha approvato le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Il punto 4-compiti delle Amministrazioni controllanti e partecipanti-chiarisce quali sono i compiti che spettano alle Amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti.

In tema di trasparenza, le Amministrazioni controllanti pubblicano i dati di cui all’art.22 del D.Lgs n.33/2013e s.m.i, rinviando al sito delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

Nello specifico, l’Anac raccomanda alle Amministrazioni controllanti o partecipanti di dare attuazione a quanto previsto dall’art.22, comma 1 del D.Lgs n. 33/2013, pubblicando sul proprio sito istituzionale la lista degli enti cui partecipano o che controllano *“con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate”*.

Il punto 4.2. Vigilanza sull’adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell’adozione delle misure-prevede come compito specifico delle amministrazioni controllanti l’impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull’adozione delle misure di prevenzione anche integrative del “modello 231”, ove adottato, anche con gli strumenti propri del controllo.

5^ SEZIONE – Altri Enti, obblighi di trasparenza e pubblicità da parte di soggetti che intrattengono rapporti economici con il Comune

L'entrata in vigore delle nuove norme in materia di trasparenza nel sistema delle erogazioni pubbliche introdotte dalla Legge 4.8.2017 n.124, modificata successivamente dal Decreto legge 30 aprile 2019, n.34 ,convertito in Legge 28 giugno 2019,n58 ha imposto una serie di obblighi a carico dei destinatari della relativa misura che comprendono associazioni – onlus – fondazioni - società controllate e non ed imprese in genere, nonché in capo agli Enti Pubblici eroganti somme a favore di tali soggetti a qualunque titolo.

Il Ministero del Lavoro, con circolare n. 2 del 11.1.2019, dopo aver acquisito in via preliminare il parere del Consiglio di Stato, ha indicato gli adempimenti previsti dalla succitata normativa. Sarà quindi necessario effettuare delle verifiche circa l'ottemperanza a tali obblighi da parte dei soggetti interessati e, ove opportuno, sollecitare gli adempimenti conseguenti da parte dei soggetti inadempienti, secondo le modalità che verranno indicate nel piano delle performance 2022.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza rientra a pieno titolo nei **Piani della performance**, nei quali dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi e indicatori relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei suddetti piani.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza agevola dipendenti, cittadini, utenti e imprese nella segnalazione di fatti, comportamenti, omissioni ricollegabili al fenomeno corruttivo, salvaguardando l'anonimato della segnalazione/denuncia.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a redigere e pubblicare, ogni anno, nel sito web dell'ente, una **relazione recante i risultati dell'attività svolta** secondo le indicazioni dell'ANAC.

La predetta relazione assolve anche all'obbligo previsto dall'art. 2, comma 9-quater, della legge n. 241/1990 e s.m.i., risultando il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche **responsabile dell'intervento sostitutivo**, a norma del comma 9-bis dello stesso articolo.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, *"in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica"*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in *"Amministrazione trasparente"*, *"Altri contenuti"*, *"Corruzione"*. I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il presente Piano, pertanto, una volta approvato dalla Giunta comunale, verrà pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, in *"Amministrazione trasparente"*, *"Altri contenuti"*, *"AntiCorruzione"*, con link di rimando a tale sezione da inserire in *"Disposizioni generali/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"*, comunicata l'avvenuta pubblicazione sul sito dell'ente all'ANAC ed alla Regione Emilia-Romagna, trasmesso a mezzo posta elettronica ovvero comunicata l'avvenuta pubblicazione sul sito dell'ente al Nucleo di valutazione ed al Revisore dei conti, per quanto di competenza, nonché ai responsabili di servizio anche per la trasmissione ai propri collaboratori.

**Piano triennale di prevenzione
della corruzione e della
trasparenza 2022– 2024.
Aggiornamento 2022.**

(articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 6 novembre 2012, n.
190)

Pianificazione associata tra Unione e Comuni

Allegato C)

**Specifiche riguardanti il comune di
Guastalla**

adottato con atto

di Giunta Comunale n. 00 del 00/00/2022

Il presente documento ed i relativi allegati riguardanti specificatamente il comune di Guastalla, integrano l'aggiornamento 2022 del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, come convenuto dai Responsabili Anticorruzione (RPCT) dei Comuni dell'Unione Bassa Reggiana e dell'Unione stessa.

1) ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO E DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.

Come evidenziato nei Piani degli anni scorsi questo Comune, in attuazione della legge 190/2012 e delle disposizioni dell'ANAC, ha approvato:

- Il Piano Triennale per la trasparenza e dell'integrità 2014-2016 con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 30/01/2014, aggiornato annualmente fino al 2016;
- Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza anno 2017 e triennale 2017/2019 (da tale triennio i due piani sono stati accorpati secondo le indicazioni ANAC) con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 14/03/2017, aggiornato per il triennio 2018/2020 con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 06/03/2018, per il triennio 2019/2021 con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 05/03/2019 e per il triennio 2021/2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 02/02/2021;
- Il Piano per l'anno 2020 e per il triennio 2020/2022 con le deliberazioni della Giunta Comunale n. 5 del 14/01/2020 (adozione) e n. 15 del 18/02/2020 (conferma);
- Il codice di comportamento dei dipendenti approvato inizialmente con deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 12/12/2013 e aggiornato nel corso del 2021 fino alla definitiva nuova approvazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 07/12/2021.

A seguito del collocamento a riposo del Segretario generale, dott. Mauro D'Araio, a decorrere dal 01.07.2021, ed in attesa della nomina del nuovo segretario, il ruolo di Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza (RPCT) è stato attribuito al dirigente e vice segretario del comune di Guastalla, dott. Marco Scaravelli, con decreto del sindaco in data 12.07.2021. A partire dal 01.03.2022 è stata nominata in qualità di Segretario Generale del Comune di Guastalla la Dott.ssa Renata Greco.

Guastalla è un Comune della Provincia di Reggio Emilia stabilizzatosi negli ultimi anni intorno ai 15.000 abitanti. L'attività economica è caratterizzata dalla presenza di piccole e medie imprese, di artigiani e di alcune strutture commerciali di media dimensione.

Si svolge per due giorni la settimana un importante mercato di ambulanti con circa 70 posteggi a giornata ed una fiera annuale di tre giorni (Santa Caterina) con circa 120 posteggi.

Altra importante manifestazione, denominata "Piante e Animali Perduti" che si svolge annualmente nel mese di settembre da circa 23 anni e che nell'ultimo periodo ha fatto registrare circa 25,000 visitatori paganti e più di 500 espositori.

La mostra mercato "Piante e Animali Perduti" che è una delle più grandi della provincia ed è unica nel suo genere, ha in uno dei propri segmenti la presentazione di prodotti enogastronomici tipici e spesso dimenticati, di varietà tradizionali di frutti, ortaggi, prodotti artigianali ma anche la realizzazione di incontri, laboratori del gusto e di pranzi tipici. Il floro-vivaismo ricercato e di alta qualità ha visto vivaisti, agricoltori e artigiani protagonisti anche con attività didattiche, creative e ludiche per bambini.

Partecipano all'esposizione i migliori floro-vivaisti impegnati nella coltivazione e salvaguardia di varietà in via di estinzione. Tale manifestazione è organizzata da una Associazione locale ma coinvolge tutte le numerose associazioni del territorio.

Purtroppo a causa della emergenza sanitaria da Covid 19, per la prima volta, nell'anno 2020, sia la fiera di Santa Caterina che la manifestazione "Piante e Animali Perduti" non sono state organizzate, ma nel 2021 si sono svolte regolarmente.

Da sempre il Comune di Guastalla ha svolto un ruolo importante nel coordinamento delle attività amministrativa a livello distrettuale, che coincide con l'attuale Unione Bassa Reggiana (Comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Luzzara, Novellara, Poggio e Reggio Emilia); non a caso Guastalla è la "capitale" riconosciuta della Bassa Reggiana, situata a trenta chilometri da Reggio Emilia in posizione strategica sulle rive del Po, al confine con la provincia di Mantova ed in posizione mediana rispetto alle provincie di Modena, Parma e Reggio Emilia.

Sono presenti sul territorio servizi ed infrastrutture pubbliche di valenza sovracomunale quali l'ospedale comprensoriale di zona (il più importante della provincia dopo il Santa Maria di Reggio Emilia), la sede Inps, il Polo Scolastico, l'Agenzia delle Entrate, il Comando di Polizia, il Comando dei Carabinieri, la Stazione dei Vigili del Fuoco, la Caserma della Guardia di Finanza, il Centro Unico per l'impiego, Le Poste, ecc .

La presenza di ampie aree golenali del fiume Po ha rappresentato per la comunità di Guastalla un'importante ricchezza ambientale ed economica. A tale fine il Comune (D.G.C.le n. 105 del 03/11/2015) ha richiesto alla Regione Emilia Romagna la concessione delle aree demaniali per approvare un piano gestionale per la valorizzazione delle aree golenali e favorire l'attività turistica tutelando gli aspetti ambientali. La Regione ha approvato il piano con determinazione n. 1702 del 06/06/2016.

Il Comune ha realizzato in tali aree dei percorsi turistici, delle aree sportive e di svago, un ostello della gioventù e, nel contempo, ha consentito lo svolgimento di attività estrattive compatibili con il contesto ambientale. Le attività estrattive sono ancora presenti e devono essere sottoposte a particolari controlli per le materie rilevanti ai fini del presente piano.

Gli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012, hanno colpito gravemente i territori delle province di Bologna, Modena, Ferrara, Mantova, Reggio Emilia e Rovigo, hanno provocato danni diffusi alle strutture pubbliche e private e conseguentemente il Comune di Guastalla è stato inserito nell'elenco (D.M. 01.06.2012) dei Comuni danneggiati dal sisma, beneficiando degli interventi previsti delle disposizioni normative varate specificamente per gli enti terremotati, che hanno consentito di usufruire, tra l'altro, di finanziamenti pubblici.

Sulla base dei progetti di ripristino degli immobili danneggiati dal sisma si rileva che il Patrimonio pubblico comunale ha subito danni per circa euro 9,838 milioni, così ripartiti:

- Beni Culturali Euro 4,334 milioni circa
- Opere Pubbliche Euro 4,563 milioni circa
- Edilizia scolastica Euro 941 mila circa

I danni subiti dai privati sono stati quantificati per un totale di circa 8 milioni di euro a fronte di n. 54 istanze di rimborso danni presentate. Alla data del 31/12/2021 sono stati erogati ai privati euro 7,6 milioni circa. Tali rimborsi vengono erogati direttamente dalla Regione Emilia Romagna sulla base delle Istruttorie effettuate dall'ufficio comunale. La Regione provvede anche ad effettuare i controlli a campione sulla base delle disposizioni della ordinanza del Commissario delegato n. 71 del 17/10/2014. I controlli effettuati fino ad ora non hanno evidenziato irregolarità di alcun genere.

Questo territorio vanta una consistente presenza ed operatività nel tessuto sociale di associazioni di volontariato, di sindacati, della Parrocchia, e di altre Istituzioni che rappresentano anche un efficace deterrente alla diffusione della criminalità organizzata.

In tale contesto, come già evidenziato negli aggiornamenti degli ultimi anni, è necessario tenere conto, che in data 23 marzo 2016 ha avuto inizio il processo penale "Aemilia" avanti il Tribunale naturale di Reggio Emilia, che ha dimostrato come la presenza anche in terra emiliana delle storiche organizzazioni malavitose sia oramai un dato di fatto e che è necessario adottare idonee misure preventive, per evitare che si infiltrino nelle istituzioni e nel tessuto democratico del territorio.

In data 31 ottobre 2018 il Tribunale di Reggio Emilia ha dato lettura della sentenza di primo grado del maxi processo Aemilia, iniziato il 23 marzo 2016 che ha visto 148 imputati e relative condanne.

In merito a tale processo la Corte di Appello di Bologna, con la recente sentenza di appello pronunciata in data 17 dicembre 2020, ha sostanzialmente confermato l'impianto

accusatorio della sentenza di primo grado, anche se per alcune circostanze intervenute successivamente (rito abbreviato e modifiche in merito alle norme sull'aggravante mafiosa) gli anni di condanna al carcere del primo grado di 1.223, sono stati ridotti a circa 700.

A tal proposito si segnala che, già alcuni anni prima dell'inchiesta di cui sopra, questo Comune, come quasi la maggior parte dei Comuni della Provincia di Reggio Emilia, ha aderito al protocollo d'intesa proposto dalla Prefettura di Reggio Emilia, per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici (vedasi deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 2011).

Nel 2016, è stato sottoscritto (in data 22.06.2016) il "Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dell'edilizia privata e dell'urbanistica" e, successivamente, a fine dicembre 2016 è stata sottoscritta la convenzione, approvata con deliberazione Consiliare n. 27 del 27/10/2016, per la costituzione di un ufficio associato di supporto alle attività connesse al citato protocollo di legalità. Con la recente deliberazione n. 128 del 12.12.2017 la giunta comunale, su proposta della provincia, ha approvato le disposizioni organizzative per l'attuazione del citato protocollo di legalità.

Nel frattempo la Regione Emilia Romagna ha approvato la legge regionale 28.10.2016, n. 18, "Testo unico per la formazione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili", che, tra l'altro, contiene norme finalizzate alla prevenzione ed al contrasto della corruzione e dell'illegalità con iniziative che prevedono anche il coinvolgimento degli enti locali.

Ai sensi dell'art. 15 della citata legge la Regione Emilia Romagna con deliberazione G.R. n. 1852 del 17/11/2017 ha approvato il progetto per la costituzione della "Rete per l'integrità e la trasparenza". Tale progetto ha visto il coinvolgimento dell'Anci, Emilia Romagna, Upi Emilia Romagna, Uncem Emilia Romagna e Unione Camere Emilia Romagna, che in data 23.11.2017 hanno sottoscritto il protocollo di Intesa la cui bozza era stata approvata con la succitata deliberazione 1852/2017. Questo comune ha autorizzato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ad aderire alla citata iniziativa con deliberazione n. 1 del 16/01/2018.

Guastalla con i comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Luzzara, Novellara, Poviglio e Reggiolo, fa parte dell'Unione dei Comuni della Bassa Reggiana, costituita con Atto Rep. N° 4281 in data 18.12.2008, con la finalità (ex art. 8, comma 1, dello Statuto vigente, approvato dai Consigli Comunali degli otto Comuni aderenti) di consentire ai Comuni aderenti di "...conferire all'Unione l'esercizio di ogni funzione amministrativa propria o ad essi delegata, nonché la gestione, diretta o indiretta, di servizi pubblici locali e attività istituzionali in genere".

Inoltre, sempre in associazione con gli altri Comuni dell'Unione, ha affidato ad enti esterni attività e funzioni per conseguire economie di scala e rendere più efficienti ed efficaci i relativi servizi.

In particolare per importanza ed entità economica si segnalano i seguenti affidamenti:

- dal 1/06/2008 ha conferito all'Azienda Servizi alla Persona (ASP) il sistema socio-sanitario dei servizi di tipo residenziale, semiresidenziale e domiciliare rivolti in particolare ad anziani, adulti e disabili con il trasferimento di numero 5 unità di personale a tempo indeterminato;
- dal 1° luglio 2011 ha conferito all'Unione dei Comuni Bassa Reggiana (composta dai Comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Guastalla e Reggiolo costituitasi nel 2009) i servizi Educativi per i bimbi fino a cinque anni, nido d'infanzia e scuola dell'infanzia, con il trasferimento di numero 17 unità di personale a tempo indeterminato;
- con deliberazione consiliare n.4 del 19/2/2013 ha individuato l'ambito territoriale ottimale ed omogeneo, relativo ai Comuni dell'area geografica Bassa Reggiana, per lo svolgimento in forma associata delle funzioni fondamentali nonché per lo svolgimento delle funzioni e dei servizi nelle materie di cui all'articolo 117, commi terzo e quarto, della costituzione, ai sensi dell'art. 6 e per gli effetti di cui all'art. 7 della L.R. n. 21/2012, coincidente con il territorio dei Comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Guastalla e Reggiolo, cioè gli stessi già costituitisi in Unione nel 2008;
- con deliberazione consiliare n. 5 del 09/04/2014 è stato conferito all'Unione dei Comuni Bassa Reggiana il servizio tributi, la cui operatività è stata avviata dal 1° gennaio 2015, senza nessun trasferimento di personale da parte di questo Ente;
- con deliberazione consiliare n.50 del 17/12/2014, ha conferito dal 1° gennaio 2015 all'Unione dei Comuni Bassa Reggiana, la funzione della Polizia Municipale con il comando, dal 1° aprile 2015, di numero undici agenti, ed il definitivo trasferimento dal 1° gennaio 2016;
- con deliberazione consiliare n.4/1996 e n. 57/2003 n. 65/2005, l'Ente ha affidato alla società S.A.BA.R. Servizi Srl, società a totale capitale pubblico, la gestione dei servizi di raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti, gestione isole e piazzole ecologiche e servizi cimiteriali.
- con deliberazione consiliare n. 36 del 10/12/2015 , ha conferito dal 1° Gennaio 2016 all'Unione dei Comuni Bassa Reggiana, la funzione di gestione economica, giuridica e previdenziale del personale,
- con deliberazione consiliare n. 9 del 11/04/2016, ha conferito dal 1° aprile 2016 all'Unione dei Comuni Bassa Reggiana, la funzione del controllo di gestione;
- con deliberazione consiliare n. 9 del 22/03/2018 è stata conferita all'Unione dei Comuni Bassa reggiana la funzione dei servizi in materia statistica integrativa della funzione dei sistemi informatici;
- con deliberazione consiliare n. 39 del 20/11/2018 è stata conferita all'Unione dei Comuni Bassa Reggiana la funzione di gestione giuridica, economica e previdenziale

del personale ampliando il conferimento attribuito con la precedente deliberazione n.36 del 10/12/2015;

- con deliberazione consiliare n. 40 del 20/11/2018 è stata conferita all'Unione dei Comuni Bassa Reggiana la programmazione ed il coordinamento della promozione turistica e marketing territoriale.

Le attività, i servizi, ed i procedimenti trasferiti ad enti terzi, che pesano in termini finanziari sul bilancio comunale nella misura di circa il 50%, sono riportati nell'allegato riepilogo (allegato C.3)

L'organizzazione del Comune è sintetizzata nell'organigramma allegato (C.2) al presente piano. Guastalla è un Comune di medie dimensioni che, come precisato sopra, gestisce in forma associata, tramite l'Unione, importanti servizi utilizzando personale trasferito che su una dotazione organica di 94 dipendenti al 31/12/2010 è passato a n. 55 dipendenti (di cui 1 a tempo determinato) al primo di gennaio del corrente anno.

Preme evidenziare come negli anni non vi siano mai stati casi di contenzioso che abbiano coinvolto questo Ente in sentenze di risarcimento dei danni, in riferimento ai processi oggetto del presente piano; in particolare prendendo a riferimento l'ultimo quinquennio, si ritiene opportuno precisare quanto segue:

- non ci sono state sentenze, procedimenti giudiziari e/o disciplinari a carico di dipendenti comunali per l'attività ed il ruolo svolti presso questo Comune;
- non sono pervenute segnalazioni riguardanti i dipendenti che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legati ad eventi corruttivi;
- non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico di dipendenti;
- non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti previsti dall'art. 35 bis del decreto legislativo 165/2001;
- più in generale, non sono emersi, fatti e/o segnalazioni a carico di dipendenti ed amministratori per l'attività ed il ruolo svolti dagli stessi in questo Ente, rilevanti dal punto di vista penale.

Tenuto conto che una parte considerevole dei servizi è svolta da enti esterni, si dovrà porre particolare attenzione all'attività svolta dai soggetti incaricati, circa l'applicazione ed il rispetto della normativa di riferimento in materia di prevenzione della corruzione.

La consistenza di personale al 01/01/2022 è così costituita:

CATEGORIA	N. Posti coperti
------------------	-------------------------

DIR	1
D3	6
D	10
C	31
B3	2
B	5
A	1
TOTALE	56

DIPENDENTI IN SERVIZIO:

- n. 56 unità a tempo indeterminato, di questi un funzionario è in convenzione con altro ente ai sensi dell'art. 14 CCNL 22/01/2004 per 18/36 ore settimanali;
- n. 1 lavoratore in somministrazione.

I Responsabili di posizione organizzativa, che svolgono funzioni dirigenziali, sono figure professionali apicali di categoria D, posizione giuridica D3, in servizio a tempo indeterminato con una figura di categoria D, posizione giuridica D3, in convenzione al 50% con altro ente.

Presso questo Comune, attualmente, è in servizio un solo dirigente, assegnato all'Area Affari Istituzionali. Allo stesso dirigente è stata affidata la responsabilità ad interim delle Aree Finanziaria e Area dei Servizi alla persona fino a fine mandato.

QUADRO CRIMINOLOGICO

Evoluzione dei fenomeni di illegalità in Emilia-Romagna collegati alla criminalità organizzata e di tipo mafioso

1. Premessa

Diverse indagini condotte negli ultimi trent'anni dalle forze investigative hanno portato alla luce la presenza delle mafie fuori dalle zone di origine¹, rivelando così, contrariamente a un'idea diffusa e consolidata nell'immaginario collettivo, la forte capacità di adattamento di queste organizzazioni criminali anche nei territori generalmente ritenuti immuni dal fenomeno mafioso.

Come è noto, i casi più evidenti di espansione mafiosa sono emersi soprattutto in Lombardia e in Piemonte, pur essendo ormai molti, in Italia, i territori considerati a rischio di infiltrazione mafiosa o che mostrano criticità addirittura paragonabili alle regioni appena ricordate.

In Emilia-Romagna si riscontra una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti - e, fra questi, soprattutto nel traffico degli stupefacenti -, ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche ben più complesse e articolate.

Fra le novità più significative di questo scenario, innanzitutto occorre ricordare la progressione delle attività mafiose nell'economia legale - specie nel settore edile e commerciale - e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.). A rendere tale quadro più complesso ricorre, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle

¹ Si intendono i luoghi dove il fenomeno mafioso è nato e si è sviluppato storicamente, ovvero in alcune aree circoscritte del Mezzogiorno d'Italia. Più precisamente, la Sicilia occidentale per quanto riguarda cosa nostra, la Calabria meridionale in relazione alla 'ndrangheta, il Napoletano con riferimento alla camorra. Per rimanere ancora nell'ambito delle mafie autoctone, a queste occorre aggiungere la sacra corona unita, costituitasi in tempi più recenti nella Puglia meridionale, ma, come è noto, anch'essa, come le altre, si è espansa sia all'interno della regione dove ha avuto origine che in altre regioni.

estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

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

Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, di recente la Direzione Nazionale Antimafia ha espresso un giudizio particolarmente severo sull'Emilia-Romagna, rappresentandola infatti come una regione che addirittura avrebbe maturato «i tratti tipici dei territori infestati dalla cultura mafiosa [...], dove il silenzio e l'omertà [ormai] caratterizzano l'atteggiamento della società civile» [DNA 2016, p. 487-88].

In realtà, contrariamente a un'idea ricorrente nel dibattito pubblico di questi anni, che in qualche modo è avvalorata persino dalla dichiarazione della DNA appena richiamata, secondo cui la presenza delle mafie in regione - e più in generale nel Nord Italia - sarebbe stata trascurata o sottovalutata dalle classi dirigenti locali e dalla società civile, tanto le amministrazioni del territorio, quanto l'opinione pubblica e la società civile non solo sono consapevoli di questa pericolosa presenza criminale, ma ormai da diverso tempo cercano di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni.

Oltre alle politiche regionali specificatamente dedicate alla promozione della legalità e che almeno da un decennio caratterizzano l'azione della Regione Emilia-Romagna, altre attività volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare realizzate da numerosi enti del territorio dimostrerebbero infatti il contrario. D'altra parte, nessuna sottovalutazione del problema sembrerebbe esserci stata da parte della società civile, considerati gli straordinari sviluppi registrati in questi anni dal fronte dell'antimafia civile, il quale ha visto attivamente e progressivamente coinvolte numerose associazioni del territorio regionale fino a diventare fra i più attivi nel panorama italiano. Allo stesso modo, non si può neppure negare che l'opinione pubblica oggi si dimostri disattenta, inconsapevole o, peggio ancora, indifferente di fronte a tale problema. Già nel 2012, quindi molto prima che le forze investigative portassero a compimento l'operazione "Aemilia", due cittadini su tre non avevano nessuna difficoltà ad ammettere la presenza delle mafie nella nostra regione e quattro su dieci nel proprio comune, indicando la 'ndrangheta e la camorra fra le organizzazioni più attive².

Sebbene sia riduttivo limitare l'attenzione a queste due mafie, poiché altre organizzazioni criminali - non tutte di tipo mafioso - sembrerebbero operare all'interno della nostra regione (comprese quelle straniere), le mafie di origine calabrese e campana, come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, in effetti sono le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna. Se ciò è vero, tut-

² È quanto emerso da una ricca e articolata indagine demoscopica condotta nel 2012 nell'ambito delle attività del Settore sicurezza urbana e legalità della Regione Emilia-Romagna, la quale ha rappresentato per diverso tempo l'unica esperienza di ricerca condotta nel nostro paese sulla percezione e rappresentazione sociale delle mafie. A distanza di molti anni e dopo le note vicende che recentemente hanno visto la nostra regione al centro di alcune importanti indagini giudiziarie per mafia, oggi varrebbe la pena riproporre un'indagine simile, non solo per comprendere come è mutato l'atteggiamento collettivo rispetto ai fenomeni di cui qui si discute, ma anche per valutare e programmare in maniera più mirata le linee di intervento regionali in materia di legalità.

tavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico legale al fine di accumulare ricchezza e potere. A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti - mafiosi e non - soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Rimandando agli approfondimenti realizzati nel corso degli ultimi vent'anni sugli sviluppi della criminalità organizzata in Emilia-Romagna³, attraverso l'analisi dei dati riguardanti i reati rilevati dalle forze di polizia, in questa sezione della relazione si intende dare conto, in modo sintetico, della presenza, dell'intensità e degli sviluppi nella nostra regione di alcune attività e traffici criminali. Come si vedrà meglio dopo, si tratta di attività caratterizzate da una certa complessità, realizzate - proprio per questa loro peculiarità - attraverso l'associazione di persone che perseguono uno scopo criminale comune.

In particolare, qui saranno esaminati: i reati di associazione a delinquere semplice e mafiosa; gli omicidi di mafia; le estorsioni⁴; i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari⁵; i reati di produzione, traffico e spaccio di stupefacenti⁶; lo sfruttamento e il favoreggiamento della prostituzione⁷; i furti e le rapine organizzate⁸; i reati di ricetta-

³ Sono moltissimi gli studi, le analisi e le ricerche empiriche sulla presenza mafiosa nel territorio regionale realizzate sia direttamente dalla Regione o a cui quest'ultima ha indirettamente contribuito sia nell'ambito di programmi autonomi di ricerche accademiche. Qui occorre ricordare i seguenti numeri monografici dei Quaderni di città sicure realizzati nell'ambito delle attività dell'ex Servizio politiche per la sicurezza urbana e la polizia locale (già Progetto "Città Sicure") e dell'attuale Settore sicurezza urbana e legalità della Regione Emilia-Romagna: n. 11b (1997); n. 29 (2004); n. 39 (2012); n. 41 (2016); n. 42 (2018). Per un elenco esaustivo delle pubblicazioni sulla criminalità organizzata dedicate alla nostra regione rimandiamo al sito internet della Biblioteca dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna, in particolare alla sezione "Criminalità e sicurezza" (www.assemblea.emr.it/biblioteca/criminalita).

⁴ L'estorsione è una tipica attività mafiosa realizzata solitamente ai danni di operatori economici, benché possano configurarsi come estorsioni anche atti criminali non necessariamente commessi con il metodo mafioso. Nel nostro ordinamento non è previsto il reato di estorsione organizzata (ad esempio quella di tipo mafioso), ma l'unica norma penale che lo sanziona comprende diverse possibilità estorsive, compresa appunto quella organizzata e mafiosa.

⁵ Nelle analisi sulle mafie questi reati generalmente sono utilizzati come indicatori di controllo mafioso del territorio.

⁶ Come è noto, quello della droga è un mercato complesso e articolato, all'interno del quale si muovono potenti organizzazioni criminali che ne stabiliscono l'andamento e la gestione a qualunque livello. Dal narcotraffico le organizzazioni criminali traggono enormi guadagni che investono nell'economia legale, acquisendo, attraverso complicate attività di riciclaggio, esercizi commerciali, quote azionarie, immobili, aziende di vario tipo, e così via.

⁷ Al pari del mercato della droga, anche quello della prostituzione è un mercato estremamente complesso, in continua evoluzione e fiorente. Come è noto, nel nostro paese la prostituzione non è proibita, né è proibito l'acquisto di prestazioni sessuali a pagamento, ma sono invece punite tutta una serie di condotte collaterali che in qualche modo favoriscono o incoraggiano questo tipo di attività. Lo sfruttamento della prostituzione, così come il favoreggiamento, l'induzione o il reclutamento, sono infatti attività criminali esercitate da soggetti che dal meretricio di altre persone - di solito donne, benché esista anche una prostituzione maschile e, soprattutto, transessuale e minorile - traggono un vantaggio economico personale. Attività criminali alla cui base vi è spesso un esteso ricorso alla violenza nei confronti delle persone sfruttate che si estrinseca in svariati modi: dalle minacce alle intimidazioni, dalla coercizione fisica all'usura, e così via. (Quello della prostituzione è un settore di attività molto variegato, al cui interno naturalmente non è raro incontrare persone che svolgono l'attività della prostituzione libere dallo sfruttamento e perciò che sono in grado di gestirsi autonomamente, si pensi ad esempio a quante svolgono questa attività soltanto in modo saltuario).

zione⁹; le truffe, le frodi e i reati di contraffazione¹⁰; il riciclaggio e l'impiego di denaro illecito¹¹; l'usura¹².

La tabella 1 riporta il numero di persone denunciate o arrestate tra il 2010 e il 2019 perché sospettate di aver commesso questi reati per dieci reati dello stesso tipo con autore noto denunciati nel medesimo periodo di tempo¹³.

A conferma di quanto si diceva prima, ciascuna fattispecie criminale presa in considerazione presenta un carattere inequivocabilmente associativo, visto che il rapporto che si riscontra fra il numero degli autori e quello dei delitti denunciati è regolarmente a favore dei primi¹⁴.

Il quadro che emerge per la nostra regione si può riassumere nel modo seguente: per dieci reati dello stesso tipo denunciati nel periodo preso in esame, nel caso dell'associazione a delinquere sono state denunciate 87 persone, 30 nel caso degli omicidi di mafia, 17 nel caso delle estorsioni, 15 nel caso dei danneggiamenti e degli attentati dinamitardi e incendiari, 19 nel caso dei reati riguardanti gli stupefacenti, 27 nel caso dello sfruttamento della prostituzione, 21 nel caso dei furti e delle rapine organizzate,

⁸ Per furti e rapine organizzate intendiamo i seguenti reati: furti di opere d'arte e di materiale archeologico; furti di automezzi pesanti trasportanti merci; rapine in banca, negli uffici postali e negli esercizi commerciali. Come si può vedere, tra le molteplici forme che possono assumere i furti e le rapine, quelli appena elencati sono senz'altro quelli che richiedono una elevatissima capacità professionale e organizzativa per essere commessi.

⁹ Quello della ricettazione è un universo complesso e variegato, all'interno del quale si muovono soggetti che di solito svolgono l'attività di ricettazione in modo abituale, comprando la maggior parte degli oggetti rubati e reintroducendoli, attraverso varie strade, talvolta nel mercato legale, altre in quello illegale. La ricettazione è pertanto un'attività generalmente organizzata che funziona attraverso una rete di ladri, fiancheggiatori, distributori, acquirenti, ecc.

¹⁰ All'interno del Codice penale, truffe, frodi e contraffazioni rappresentano fattispecie distinte, ma poiché presentano alcuni tratti essenziali in comune qui sono state considerate come un unico fenomeno criminale. Tutte le fattispecie in questione, infatti, denotano comportamenti fraudolenti a danno di qualcuno e ricadono nella sfera della cosiddetta criminalità economica. Questi reati sono cresciuti costantemente negli ultimi anni, alimentando una vera e propria industria criminale - spesso a carattere transnazionale - in grado di danneggiare, come del resto si può immaginare, in modo sensibile l'economia legale.

¹¹ Il riciclaggio di denaro è il processo con cui si nasconde l'origine illecita dello stesso per introdurlo successivamente nelle attività economiche legali, condizionando in questo modo la stabilità, l'integrità, le condizioni di corretto funzionamento e di concorrenza dei mercati finanziari e, in generale, del contesto economico-sociale. Poiché è a questo tipo di attività che la criminalità organizzata - ma non solo - ricorre per bonificare i propri capitali, il riciclaggio costituisce in qualche modo l'attività terminale di una serie di altre attività criminali, solitamente organizzate, da cui di fatto tali capitali provengono (il riciclaggio, infatti, presuppone sempre un reato precedente, come ad esempio il traffico degli stupefacenti). Per riciclare la criminalità si serve di solito di professionisti (avvocati, contabili, notai, ecc.), i quali possono sia essere strutturati nell'organizzazione, dedicandosi in modo esclusivo al riciclaggio dei proventi illeciti del sodalizio a cui appartengono, oppure lavorare dall'esterno, offrendo appunto servizi di riciclaggio a chiunque sia disposto a pagarli. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene attraverso varie fasi e una molteplicità di canali che si vanno sempre di più 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.

¹² Anche quello dell'usura è un universo variegato, all'interno del quale agiscono diversi soggetti, tra i quali certamente un ruolo rilevante lo ricoprono le mafie.

¹³ L'analisi si ferma al 2019 perché i dati del 2020 - gli ultimi disponibili - sono poco confrontabili con gli anni precedenti a causa di un crollo generale e significativo dei reati dovuto alle misure restrittive adottate dal Governo per contenere la pandemia.

¹⁴ Ciò si verifica a qualsiasi livello territoriale preso in considerazione e per ogni anno del periodo considerato, il che dimostra l'intrinseco e strutturale tratto associativo di tali attività criminali.

15 nel caso della ricettazione, 14 nel caso delle truffe, delle frodi e della contraffazione, 24 nel caso dell'usura e 27 nel caso del riciclaggio (v. tabella 1).

Se, come si è appena visto, in genere il carattere associativo di questi reati è evidente, più incerto invece risulta il metodo con cui sono stati compiuti in quanto allo stato attuale le informazioni disponibili non consentono di approfondire tale aspetto. Vero è che molti di essi rientrano nella sfera di competenza delle direzioni distrettuali antimafia, tuttavia, non avendo indicazioni precise in proposito, è preferibile considerarli indicatori o «reati-spia» che attestano la presenza generica di una criminalità organizzata di tipo strutturata nel territorio piuttosto che esclusivamente mafiosa.

Di ciascuno di questi reati, nelle sezioni successive della presente relazione si esamineranno gli sviluppi e il peso che hanno avuto nella nostra regione e nelle sue province in un arco temporale di dieci anni: dal 2010 al 2019, che corrisponde al periodo più recente per cui i dati sono disponibili¹⁵.

TABELLA 1:

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

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

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

2. Il quadro della criminalità organizzata e mafiosa in Emilia-Romagna e nelle sue province

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

Come si può osservare, nel decennio esaminato in Emilia-Romagna sono stati denunciati complessivamente quasi 180 mila delitti associativi, corrispondenti a circa il

¹⁵ Proprio per una loro caratteristica intrinseca, i dati ricavati da denunce non danno conto della parte "sommersa" dei fenomeni considerati e per questa ragione, più che riflettere l'effettivo livello di criminalità, i dati delle denunce, per un verso, esprimono la tendenza dei cittadini a denunciare e, per l'altro, dimostrano l'efficacia delle forze di contrasto delle organizzazioni criminali.

7% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a oltre il 43% di quelli denunciati nel Nord-Est¹⁶.

Prestando attenzione alla loro composizione numerica, si può notare innanzitutto che le *truffe, le frodi e la contraffazione* costituiscono i reati più diffusi fra tutti quelli esaminati: con quasi 115 mila casi denunciati, di cui circa il 95% sono costituiti da truffe e frodi (comprese quelle informatiche), essi infatti assorbono oltre due terzi della massa delle denunce qui esaminate. Decisamente meno frequenti, ma comunque rilevanti sul piano numerico, sono poi i reati che riguardano gli *stupefacenti* e la *ricettazione*: per quanto riguarda i primi, nel periodo considerato in regione ne sono stati denunciati quasi 26 mila, in gran parte riguardanti lo spaccio, mentre di reati riguardanti la ricettazione ne sono stati denunciati quasi 18 mila. Ancora meno frequenti sono i *furti e le rapine organizzate*, che infatti ammontano a oltre 6.000 denunce, e le *estorsioni*, il cui ammontare è pari a quasi 6 mila casi. I *danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari* sono circa 3.700, i reati di *sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione* oltre mille, i reati riguardanti il *riciclaggio e l'usura* quasi 1.400, di cui più di 1.000 riguardanti il riciclaggio e l'impiego di denaro illecito. I casi di *associazione a delinquere*, infine, sono poco più di 300, di cui solo 4 di tipo mafioso. (Per completezza, si segnala un solo caso di *omicidio per motivi di mafia*, consumatosi nella provincia di Parma nel 2010; questo omicidio rappresenta l'unico di stampo mafioso consumatosi nel Nord-Est).

TABELLA 2:

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

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

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

¹⁶ Sugli oltre 2 milioni di reati denunciati complessivamente in regione nei dieci anni considerati, i reati che qui abbiamo definito "associativi" da soli costituiscono circa il 7%.

Considerati complessivamente, questi reati nella nostra regione sono cresciuti in media di cinque punti percentuali ogni anno (di 5,9 nell'ultimo biennio), in Italia di 4,8 (di 6 nell'ultimo biennio) e nel Nord-Est di 6,4 punti (di 9,3 nell'ultimo biennio).

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

Diversamente da questi reati, ancora nel decennio esaminato, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi nel decennio considerato sono diminuiti in media di 2 punti percentuali all'anno (di 21 solo nell'ultimo biennio), i reati di ricettazione e di contrabbando di quasi 4 punti (di 22 nell'ultimo biennio), i furti e le rapine organizzate di 5 (di quasi 13 nell'ultimo biennio) e il reato di sfruttamento della prostituzione di 10 (anche se nell'ultimo biennio ha registrato una crescita di 6 punti) (v. tabella 2).

Come si può osservare nella tabella successiva (v. tabella 3), la tendenza di questi reati non è stata omogenea nel territorio della regione.

I rilievi esposti nella tabella, in cui sono esposti gli andamenti medi per provincia dei reati durante il decennio, si possono così sintetizzare:

1. nella provincia di *Piacenza* sono cresciute oltre la media regionale i reati di riciclaggio, le estorsioni, le truffe, le frodi e la contraffazione, i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari (va fatto notare che riguardo a questi ultimi tre gruppi di reati, la tendenza della provincia è stata opposta a quella della regione: mentre infatti in regione questi reati sono diminuiti, qui sono aumentati sensibilmente);
2. la provincia di *Parma* ha avuto una crescita superiore alla media della regione rispetto ai reati di usura, di riciclaggio, a quelli riguardanti gli stupefacenti e, in controtendenza rispetto a quanto è avvenuto in generale nella regione, ai reati di sfruttamento della prostituzione e ai danneggiamenti;
3. la provincia di *Reggio Emilia* ha registrato una crescita superiore alla media regionale riguardo ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e alle truffe, alle frodi e alla contraffazione; in controtendenza rispetto a quanto si è registrato in generale in regione, in questa provincia sono cresciuti anche i reati di sfruttamento della prostituzione e i danneggiamenti;
4. la provincia di *Modena* ha avuto una crescita più elevata di quella media regionale rispetto ai reati di riciclaggio e alle estorsioni; diversamente dall'andamento regionale, in questa provincia sono aumentati anche i furti e le rapine organizzate e i reati di ricettazione e di contrabbando;
5. nella provincia di *Bologna* si sono registrati valori superiori alla media regionale per i reati riguardanti il riciclaggio e le estorsioni;

6. nella provincia di *Ferrara* sono cresciuti in misura superiore alla media le estorsioni, le truffe e i reati riguardanti gli stupefacenti; in controtendenza all'andamento medio della regione, in questa provincia sono cresciuti anche i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti;
7. la provincia di *Ravenna* registra valori superiori alla media della regione relativamente ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e a quelli che riguardano gli stupefacenti; diversamente di quanto si è registrato a livello regionale, in questa provincia è cresciuto anche il reato di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione;
8. la provincia di *Forlì-Cesena* registra valori superiori alla media della regione relativamente ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e al reato di associazione a delinquere;
9. la provincia di *Rimini* registra valori superiori alla media regionale riguardo ai reati di riciclaggio e, contrariamente alla tendenza media della regione, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari.

TABELLA 3:

Andamento dei reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nelle province dell'Emilia-Romagna. Periodo 2010-2019 (tasso di variazione medio annuale)

	ER	PC	PR	RE	MO	BO	FE	RA	FC	RN
Usura	17,1	0,0	93,2	0,0	7,8	13,1	0,0	0,0	0,0	0,0
Riciclaggio	12,0	22,1	15,0	78,1	19,8	3,4	0,0	34,7	100,7	60,8
Estorsioni	11,4	15,3	11,6	17,7	12,9	17,7	12,3	12,9	12,8	11,0
Truffe, frodi e contraffazione	7,9	9,1	7,8	11,1	7,7	8,2	12,7	8,0	4,3	6,2
Associazione a delinquere	5,3	0,0	0,0	0,0	2,6	28,9	0,0	0,0	153,7	0,0
Stupefacenti	2,4	11,3	8,8	1,4	2,7	1,9	7,0	3,9	2,2	0,2
Sfruttamento della prostituzione	-9,8	29,4	94,4	22,3	-6,3	-8,8	-4,3	6,9	-17,3	-18,8
Furti e rapine organizzate	-5,1	1,0	-2,1	-5,3	2,6	-4,6	1,1	-7,5	-8,1	-2,9
Ricettazione e contrabbando	-3,5	-1,0	-2,0	-4,2	0,9	-2,4	-1,7	-2,8	-4,7	-4,8
Danneggiamenti, attentati dinamitardi	-2,1	0,3	7,4	1,6	-0,7	-0,6	7,9	-2,1	-9,3	5,4
Omicidi di mafia	-100,0	0,0	-100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Totale	5,0	6,7	6,1	6,5	5,5	5,2	8,6	4,5	2,1	2,5

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Interessante è il quadro che emerge di questi reati osservandone l'incidenza sulla popolazione residente (c.d. tassi di delittuosità su 100 mila residenti).

Come si può osservare ancora nella tabella 2, l'Emilia-Romagna detiene tassi di delittuosità superiori alla media italiana per quanto riguarda le truffe, le frodi e la contraffazione (258,1 vs 254,5 ogni 100 mila abitanti), i reati di ricettazione e di contrabbando (40,5 vs 38,3) e i reati di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione (2,4 vs 1,7 ogni 100 mila abitanti). Tassi inferiori a quelli dell'Italia, la nostra regione li registra invece in relazione ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari (8,5 vs 15,9 ogni 100 mila abitanti), al reato di associazione a delinquere (0,7 vs 1,4), ai reati riguardanti gli stupefacenti (58,4 vs 59), al riciclaggio e impiego di denaro illecito (2,3 vs 2,8 ogni 100 mila abitanti) e alle estorsioni (13 vs 13,4 ogni 100 mila abitanti). Per tutti gli altri reati, i tassi della nostra regione sono sostanzialmente in linea con quelli italiani

(furti e rapine organizzate: circa 14 ogni 100 mila abitanti; usura: meno di 1 ogni 100 mila abitanti; omicidi di mafia: quasi 0 ogni 100 mila abitanti).

Rispetto al Nord-Est, invece, la nostra regione detiene tassi di delittuosità sopra la media per la maggior parte dei reati considerati (fatta eccezione per i reati meno frequenti, come l'associazione a delinquere, gli omicidi di mafia, l'usura e il riciclaggio, rispetto ai quali i tassi della nostra regione sono sostanzialmente in linea con il resto della ripartizione geografica a cui appartiene).

Nella tabella successiva sono riportati i tassi medi di delittuosità ogni 100 mila residenti per singola provincia, da cui si può dedurre in quali territori questi reati incidono in misura maggiore rispetto alla media regionale.

TABELLA 4:

Incidenza dei reati denunciati dalle forze di polizia nelle province dell'Emilia-Romagna. Periodo 2010-2019 (tassi medi del periodo su 100.000 residenti)

	ER	PC	PR	RE	MO	BO	FE	RA	FC	RN
Truffe, frodi e contraffazione	258,2	203,0	259,4	201,6	214,6	338,7	221,5	270,5	234,1	292,6
Stupefacenti	58,4	51,9	45,6	39,8	44,6	73,5	52,2	83,9	49,2	80,5
Ricettazione e contrabbando	40,5	28,5	44,4	27,2	29,1	52,4	30,4	54,3	32,3	57,5
Furti e rapine organizzate	13,8	12,1	14,9	10,7	11,4	18,9	10,5	14,1	9,7	16,7
Estorsioni	13,0	11,1	14,6	9,7	8,8	17,9	9,5	11,8	12,1	18,3
Danneggiamenti, attentati dinamitardi	8,5	4,9	7,7	9,0	7,0	10,5	8,8	9,9	5,6	10,3
Sfruttamento della prostituzione	2,4	2,2	1,1	1,3	1,8	2,7	2,6	5,0	2,7	2,6
Riciclaggio	2,3	1,8	1,6	1,6	4,7	1,7	1,2	2,6	1,6	2,6
Usura	0,8	0,6	3,1	1,2	0,6	0,5	0,2	0,3	0,5	0,7
Associazione a delinquere	0,7	0,7	0,7	0,4	0,5	0,8	0,4	0,7	0,7	0,7
Omicidi di mafia	0,0	0,0	0,023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Totale	398,8	316,8	393,1	302,5	323,0	517,5	337,4	453,2	348,4	482,4

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

In questo caso, il quadro che emerge si può così sintetizzare:

1. i tassi di delittuosità della provincia di *Piacenza* sono inferiori alla media della regione per tutti i reati considerati (tranne che per il reato di associazione a delinquere il quale risulta in media con quello della regione);
2. la provincia di *Parma* detiene tassi di delittuosità più elevati della media regionale rispetto alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati di ricettazione e di contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, alle estorsioni e all'usura (va ricordato, inoltre, che l'unico omicidio di mafia avvenuto negli ultimi nove anni in regione, è stato commesso in questa provincia);
3. la provincia di *Reggio Emilia* ha tassi superiori alla media regionale riguardo ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi, oltre che all'usura;
4. tassi superiori alla media la provincia di *Modena* li registra rispetto al reato di riciclaggio;
5. la provincia di *Bologna* detiene tassi superiori alla media regionale riguardo alle maggior parte dei reati considerati e, in particolare, riguardo alle truffe,

- alle frodi e alla contraffazione, ai reati riguardanti gli stupefacenti, alla ricettazione e al contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, alle estorsioni, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari, allo sfruttamento della prostituzione e ai reati di associazione semplice e mafiosa;
6. la provincia di *Ferrara* registra valori medi più elevati della media regionale riguardo ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari e allo sfruttamento della prostituzione;
 7. la provincia di *Ravenna* ha tassi di delittuosità superiori alla media riguardo alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati riguardanti gli stupefacenti, alla ricettazione e al contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari, allo sfruttamento della prostituzione e al riciclaggio;
 8. la provincia di *Forlì-Cesena* ha tassi superiori alla media riguardo al reato di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione;
 9. Rimini, come la provincia di *Bologna* e di *Ravenna*, detiene tassi di delittuosità più alti della media regionale per la gran parte dei reati considerati e, in particolare, riguardo alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati riguardanti gli stupefacenti, alla ricettazione e al contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, alle estorsioni, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari, allo sfruttamento della prostituzione e al riciclaggio.

3. Controllo del territorio, gestione di traffici illeciti, reati economico-finanziari

Una sintesi utile di quanto è stato illustrato finora, è possibile ottenerla dalla tavola 5. La tavola illustra tre diversi indici che misurano l'incidenza della presenza della criminalità organizzata nel territorio della regione. In particolare, gli indici sono stati ottenuti dai reati esaminati più sopra in modo dettagliato, i quali, seguendo quanto è noto in letteratura, sono stati raggruppati in tre diversi ambiti in cui agiscono i gruppi criminali: l'ambito del controllo del territorio; l'ambito della gestione dei traffici illeciti; l'ambito delle attività criminali economiche-finanziarie.

Nel primo ambito - quello che lo studioso statunitense, Anton Block, negli anni '30 chiamava "*Power Syndacate*" - ricadono una serie di reati-spia che attestano il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali. Queste attività criminali generalmente sono consolidate e incidono in misura elevata nelle zone di origine delle mafie, o dove le mafie sono presenti da più tempo. Nel caso specifico, afferiscono a questo ambito gli omicidi per motivi di mafia, i reati di associazione a delinquere mafiosa, le estorsioni, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari.

Nella sfera della gestione dei traffici illeciti - chiamata da Anton Block "*Enterprise Syndacate*" - ricadono i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate, i reati di ricettazione. Queste attività criminali risultano tendenzialmente più diffuse - sia nei territori di origine delle mafie che altrove - dove insistono grandi agglomerati urbani e dimostrano la capacità da parte del crimine organizzato di realizzare e organizzare traffici illeciti particolarmente complessi.

Nella sfera delle attività criminali economiche-finanziarie ricadono i reati di riciclaggio, di usura, le truffe, le frodi e i reati di contraffazione. Queste attività criminali tendono a essere più diffuse nei territori economicamente e finanziariamente più attivi e coinvolgono una rete di soggetti afferenti spesso al mondo delle professioni non necessariamente strutturati all'interno delle organizzazioni, ma per le quali offrono prestazioni specialistiche: i cosiddetti colletti bianchi.

Come si può osservare nella tabella, il valore dell'indice che attesta il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali nella nostra regione è decisamente sotto la media dell'Italia, ma risulta più alta della media della ripartizione territoriale del Nord-Est. Il tasso di delittuosità per questo tipo di attività criminale per la nostra regione è di 22,2 ogni 100 mila abitanti, quello dell'Italia di 30,8 mentre quello del Nord-Est di 17,9 ogni 100 mila abitanti.

Per quanto riguarda invece gli altri due ambiti di attività la nostra regione detiene tassi leggermente superiori a quelli medi dell'Italia e molti più elevati di quelli Nord-Est. In particolare, riguardo alla gestione dei traffici illeciti il tasso della regione è di 115,2 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 112,9, mentre quello del Nord-Est di 94,9 ogni 100 mila abitanti), mentre per quanto riguarda l'ambito della criminalità economica-finanziaria il tasso regionale è di 261,3 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 258,5, mentre quello del Nord-Est 240,6).

Osservando ora l'incidenza di queste attività all'interno della regione, emergono quattro province dove i valori dei tassi risultano più elevati di quelli medi regionali: Parma, Bologna, Ravenna e Rimini. In particolare, nella provincia di Parma risultano più elevati i tassi che afferiscono agli ambiti del controllo del territorio e delle attività criminali economiche-finanziarie, mentre nelle Province di Bologna, Ravenna e Rimini si registrano tassi più elevati della media rispetto a tutte e tre gli ambiti criminali.

TABELLA 5:

Presenza della criminalità organizzata nelle province dell'Emilia-Romagna secondo gli indici di "Power Syndacate", "Enterprise Syndacate" e delle attività criminali economiche-finanziarie. Periodo 2010-2019 (tassi medi del periodo su 100 mila residenti; indice di variazione media annuale del periodo; indice di variazione del biennio 2018-2019).

	Power Syndacate (Controllo del territorio)			Enterprise Syndacate (Gestione dei traffici illeciti)			Crimine Economico-Finanziario		
	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019
Italia	30,8	0,2	-7,0	112,9	-1,2	-6,0	258,5	8,1	11,2
Nord-est	17,9	3,0	-7,4	94,9	-0,6	-6,4	240,6	9,8	15,2
Emilia-Romagna	22,2	4,5	-10,1	115,2	-0,8	-9,1	261,3	7,9	12,7
Piacenza	16,7	6,5	-13,6	94,7	5,0	-5,9	205,4	8,8	7,0
Parma	23,0	7,2	-16,3	106,0	2,2	-6,6	264,1	7,9	16,9
Reggio nell'Emilia	19,1	6,9	-41,3	79,0	-2,0	3,9	204,4	11,2	15,6
Modena	16,3	4,3	-6,1	86,9	1,1	-2,2	219,9	7,8	12,3
Bologna	29,2	8,1	11,0	147,5	-1,3	-15,4	340,9	8,1	7,5
Ferrara	18,7	4,8	-5,5	95,8	2,1	-5,4	223,0	12,8	32,8
Ravenna	22,5	2,1	14,9	157,3	-0,6	-10,1	273,4	7,9	20,6

Forli-Cesena	18,4	3,3	-4,6	93,8	-2,1	-29,8	236,2	4,3	9,9
Rimini	29,2	7,8	-38,6	157,3	-2,8	0,6	295,9	6,3	4,7

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Mappatura dei processi a più elevato rischio di corruzione

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: L'INPUT, L'OUTPUT, LE RESPONSABILITÀ, LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE, LE FASI E AZIONI, IL TERMINE DI CONCLUSIONE, I TEMPI INTERMEDI, I VINCOLI, LE RISORSE, LE INTERRELAZIONI tra servizi e uffici e GLI INDICATORI di efficienza, efficacia ed economicità sono individuati nel PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE.

Si rinvia alla lettura INTEGRATA del PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE e di tutti i CAMPI del presente documento per la completa "DESCRIZIONE ANTICORRUZIONE" di tutto il processo.

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
A Acquisizione del personale										
1	Assunzioni art. 110 del TUEL	Sindaco	Giunta - Uff. Personale - Commissione	Piano assunzionale	A.Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. C. Commissione giudicatrice: presenza di soli membri interni.	A. La pubblicazione del bando deve essere garantita per il periodo indicato nel regolamento, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. C. La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere che almeno un membro esperto sia esterno all'ente.	Sindaco - Ufficio personale di supporto	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
2	Nomina Responsabili Settore	Sindaco	Giunta - Uff. Personale	Regolamento di organizzazione	A.Mancanza di idonea motivazione a giustificazione dei criteri previsti dal regolamento di organizzazione (art. 7, comma 3).	A. Prevedere la puntuale motivazione nei provvedimenti in relazione ai requisiti previsti dal regolamento di organizzazione (art. 7, comma 3).	Dirigente competente	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
3	Concorso assunzione Responsabile di Settore a tempo determinato e indeterminato	Responsabile di Settore	Uff. Personale - Commissione	Piano assunzionale	A.Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. C. Commissione giudicatrice: presenza di soli membri interni.	A. La pubblicazione del bando deve essere garantita per il periodo indicato nel regolamento, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. C. La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere che almeno un membro esperto sia esterno all'ente.	Segretario generale - Ufficio personale di supporto	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
4	Concorso assunzioni personale a tempo determinato e selezione per mobilità	Responsabile di Settore	Uff. Personale - Commissione	Piano assunzionale	A. Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. C. Commissione giudicatrice: presenza di soli membri interni.	A. La pubblicazione del bando deve essere garantita per un periodo di almeno 30 giorni, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. C. La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere che almeno un membro esperto sia esterno all'ente.	Responsabile di Settore - Ufficio personale di supporto	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
5	Selezione incarichi professionali art. 7 D.Lgs. 165/2001	Sindaco - Segretario generale - Responsabile di Settore	Uff. Personale - Commissione	Piano assunzionale	A.Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. C. Commissione giudicatrice: non obbligatorietà.	A. La pubblicazione del bando deve essere garantita per il periodo indicato nel regolamento, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. C. E' obbligatoria la nomina della commissione giudicatrice: i due membri esperti possono essere anche interni all'ente.	Sindaco - Segretario generale - Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
B Affidamento lavori, servizi e forniture										
6	Individuazione oggetto dell'affidamento	Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Programmazione triennale LL.PP. Ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture.	A. Progetto e/o disciplinare: frazionamento degli appalti.	A. I progetti e/o i disciplinari dei lavori, servizi e forniture devono essere generali e completi e riferirsi almeno ad un anno solare. Possibilità di eseguirli per stralci funzionali in relazione alle disponibilità economiche.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
7	Determinazione a contrattare	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Programmazione operativa	A. Assenza della determinazione ovvero restringimento delle fasi.	A. La determinazione a contrattare, prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, deve essere sempre adottata (anche in caso di affidamento diretto, di proroga o rinnovo dei contratti, ecc.) e deve contenere espressamente tutti gli elementi previsti dalla norma, con particolare riferimento alle motivazioni che giustificano la scelta del contraente. Deve rimanere distinta dalla fase progettuale, da quella della gara vera e propria e dall'esecuzione del contratto. E' vietato, pertanto, assommare più fasi in unico provvedimento.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
8	Scelta del contraente	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori - Ufficio associato appalti	Responsabile di settore	A. Affidamento diretto nei casi non previsti dalla legge e dal regolamento. B. Modalità di espletamento delle procedure negoziate (gare ufficiose). C. Requisiti prescritti per la partecipazione alle gare.	A. L'affidamento diretto, ancorchè consentito dalla norma, deve essere puntualmente motivato e devono essere evidenziate le ragioni che lo giustificano anche dal punto di vista dell'opportunità. Esso rappresenta una deroga alla regola generale della gara. B. Nelle gare ufficiose devono essere invitate le ditte in numero idoneo a garantire il confronto, deve essere utilizzato l'albo fornitore in essere (qualora non si utilizzi la piattaforma MEPA/CONSIP), deve essere garantita la turnazione delle ditte. E' vietato, pertanto, invitare sempre le stesse ditte. C. Devono essere sempre puntualmente verificati, in ogni tipo di gara, ma anche in caso di affidamento diretto, i requisiti richiesti per la partecipazione, che vanno dichiarati dalla ditta e controllati prima dell'affidamento, e non vanno richiesti requisiti aggiuntivi non indispensabili in relazione al tipo di appalto.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
9	Aggiudicazione e stipula contratto	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	A. Tempi lunghi per la verifica dei requisiti. B. Contratto stipulato dopo l'inizio della prestazione o dopo l'ultimazione della stessa. C. Assenza del contratto.	A. Ridurre il tempo per la verifica dei requisiti, utilizzando anche l'istituto del silenzio assenso. B. Rispettare i termini previsti dal Codice per la stipula dei contratti. Eseguire i contratti solo dopo la loro sottoscrizione, fatto salvo la reale urgenza prevista nel bando o nell'avviso. C. Sottoscrivere sempre il contratto, stante la sua obbligatorietà, in una delle forme consentite dal Codice.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
10	Esecuzione del contratto, controlli, rendicontazione	RUP	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	RUP	A. Mancato rispetto termini e modalità di esecuzione previsti dal capitolato o dal disciplinare. B. Assenza o insufficiente controllo. C. Assenza di rendicontazione.	A. Scrupolosa osservanza dei termini e modalità di esecuzione previsti dal capitolato o dal disciplinare. B. Implementazione dei controlli con cadenza trimestrale. C. Dettagliata relazione finale sulla corretta esecuzione, valutando anche gli aspetti amministrativi e contabili.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
11	Affidamenti "in house"	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Programmazione triennale LL.PP. ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture.	A. Relazione ai sensi dell'art. 34, comma 20, Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179 che espliciti in termini di economicità e funzionalità la fase decisionale dell'affidamento. B. Assenza controllo analogo.	A. Nel caso di affidamenti di gestioni di questo tipo, si provvEda sempre sulla base di procedimenti ad evidenza pubblica e si sposti l'individuazione delle caratteristiche potenziali degli affidatari, in termini di economicità e funzionalità, della fase decisionale a quella di programmazione. In questo modo i Responsabili dei Settori avranno poco margine per affidamenti discrezionali.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
12	Varianti in corso d'opera e subappalti	RUP - Responsabile Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	RUP - Responsabile Settore	A. Varianti in corso d'opera: affidamenti diretti camuffati con aumento dei costi. B. Subappalto: gestione dell'appalto da parte di ditta diversa dalla vincitrice.	A. Varianti in corso d'opera: fermo restando l'obbligo della ditta di eseguire la prestazione aggiuntiva entro il quinto d'obbligo dell'importo contrattuale, in ogni caso le perizie di varianti e suppletive degli affidamenti devono essere evitate attraverso una puntuale progettazione a monte e devono essere motivati da effettive cause sopravvenute che giustificano la variazione o l'aumento. B. Subappalti: devono essere tutti preventivamente autorizzati e devono essere dichiarati obbligatoriamente in sede di gara. Vanno puntualmente verificati i requisiti richiesti per la prestazione.	RUP - Responsabile Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
13	Proroga e rinnovo dei contratti	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Responsabile Settore	A. Proroga: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara. B. Rinnovo: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara ed a condizioni diverse (peggiorative).	A. Fermo restando la valutazione della somma urgenza e dell'urgenza, puntualmente da motivare, di norma le procedure di gara devono iniziare almeno tre mesi prima della scadenza del contratto e comunque in tempo per garantire alla scadenza il nuovo affidatario. B. Qualora l'urgenza o la somma urgenza, puntualmente da motivare, dovessero giustificare il rinnovo del contratto, questi non può contenere condizioni peggiorative per l'Ente.	Responsabile di Settore	Almeno tre mesi prima della scadenza del contratto originario	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
C Provvedimenti ampliati privi di effetti economici per il destinatario										
14	Autorizzazioni	Responsabile di Settore	Settore di competenza - Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF.	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata acquisizione dei pareri previsti.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorchè dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito.	Responsabile di Settore di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
15	Pareri, nulla osta, atti di assenso	Responsabile di Settore	Settore di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Atto non richiesto, ma utile per agevolare l'istante.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica della necessità del parere, obbligatoriamente o facoltativamente prevista dalla legge o da atti amministrativi, deve essere attestata e documentata.	Responsabile di Settore di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
	16 Concessioni	Responsabile di Settore	Settore di competenza - Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF.	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata acquisizione dei pareri previsti. D. Mancata acquisizione delle garanzie richieste.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito. D. Devono sempre essere richieste le garanzie previste a favore dell'Ente dalla legge o da atti amministrativi.	Responsabile di Settore di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	BASSO
	17 Permessi di costruire	Responsabile Settore Uso e assetto del territorio	Settore di competenza - Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF. - Sovrintendenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata acquisizione dei pareri previsti. D. Mancata acquisizione delle garanzie richieste. E. Agevolazioni varie inerenti il pagamento degli oneri di urbanizzazione. F. Monetizzazioni non previste dagli atti amministrativi dell'Ente. G. Agevolazione in caso di provvedimento "in sanatoria".	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito. D. Devono sempre essere richieste le garanzie previste a favore dell'Ente dalla legge o da atti amministrativi. E. Il calcolo degli oneri di urbanizzazione deve essere puntualmente effettuato in base a schede predisposte (vanno citate le leggi e gli atti che consentono agevolazioni) e sottoscritte dall'istruttore. F. Il calcolo delle monetizzazioni deve essere puntualmente effettuato in base a schede predisposte (vanno citate le leggi e gli atti che le consentono) e sottoscritte dall'istruttore. Devono essere predeterminati i criteri.	Responsabile Settore Uso e assetto del territorio	Tempi previsti dal SUE o dal SUAP o dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
"D" Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario										
	18 Contributi economici a privati	Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata verifica del conflitto di interesse. D. Eccessiva discrezionalità.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il contributo e devono essere date indicazioni per la loro quantificazione. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.	Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
	19 Contributi economici ad associazioni	Giunta - Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Associazioni	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata verifica del conflitto di interesse. D. Eccessiva discrezionalità.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata e l'erogazione deve essere conforme al regolamento citando gli articoli che la prevedono. C. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il contributo e devono essere date indicazioni per la loro quantificazione. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
	20 Concessione gratuita beni a privati ed associazioni	Giunta - Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Privato - Associazione	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata verifica del conflitto di interesse. D. Eccessiva discrezionalità.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il contributo e devono essere date indicazioni per la loro quantificazione. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
	21 Erogazione gratuita di servizi	Giunta - Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata verifica del conflitto di interesse. D. Eccessiva discrezionalità.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il servizio gratuitamente. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
"E" Provvedimenti residui										

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
22	Attività di controllo: SCIA, CIL, edilizia/ambientale, autodichiarazioni)	Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Ufficio competente	A. Mancato rispetto nel controllo dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Omissione del controllo e eccessiva discrezionalità. D. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. I controlli, che non siano a campione, devono essere effettuati secondo l'ordine cronologico delle istanze pervenute o dei provvedimenti rilasciati. B. La verifica dei requisiti richiesti e delle dichiarazioni rese dall'istante deve essere puntualmente attestata e documentata. C. I controlli devono essere annualmente pianificati in base alle linee di indirizzo dell'organo politico da parte dei Responsabili, predeterminando i criteri. D. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
23	Attività contrattuale: accordi ex art. 11 L. n. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni	Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Mancato rispetto della normativa generale sui contratti. B. Mancato rispetto della normativa di settore. C. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. I contratti devono avere tutti gli elementi essenziali previsti dal regolamento dei contratti. In particolare, quando richiesta, deve essere presentata prima della stipula la dovuta garanzia. B. I contratti devono essere conformi e rispettosi della normativa di settore. I responsabili dichiareranno espressamente di aver verificato ed attuato quanto richiesto dalle norme. C. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dalla programmazione operativa o dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
24	Gestione dei beni mobili ed immobili	Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Ufficio competente	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Assenza del provvedimento e/o del registro. D. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata e la concessione deve essere conforme al regolamento citando gli articoli che la prevedono. C. I provvedimenti concessivi dei beni devono essere sempre formalmente assunti nel rispetto delle norme regolamentari e la gestione deve risultare da apposito registro all'uopo istituito. D. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
25	Gestione delle entrate e delle spese	Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Poca attenzione nell'acquisizione delle entrate. Difficoltà ad attivare le procedure coattive. B. Mancata programmazione delle spese e mancanza di criteri finalizzati all'erogazione.	A. Report trimestrale sulle entrate, esplicitando i motivi del mancato introito e dei provvedimenti assunti. Attivazione delle procedure coattive allo spirare dei termini che le consentono. B. Programmazione delle spese con input dell'Amministrazione. Rispetto dei tempi previsti dalle norme legislative e regolamentari. Rispetto della cronologia degli atti pervenuti con input esterno.	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dalla programmazione operativa, dalla legge o dal regolamento	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
26	Provvedimenti di 2° grado (annullamento d'ufficio, revoca, convalida, sanatoria)	Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di un provvedimento finalizzato a ridurre o eliminare gli effetti di altro precedente provvedimento amministrativo. B. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. I Provvedimenti proposti o assunti da un Responsabile di Servizio saranno controfirmati per accettazione/verifica da parte del Responsabile con funzioni di Vice Segretario. I Provvedimenti proposti o assunti da quest'ultimo saranno controfirmati dal Segretario. B. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile Settore di competenza	Entro 15 giorni dal verificarsi della causa	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
27	Accertamento delle violazioni amministrative L.n. 689/1981 e L.R. n. 21/1984	Responsabile di settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Organi di accertamento - Privato - Impresa	A. Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di un provvedimento di archiviazione o di riduzione immotivata della sanzione. B. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. I Provvedimenti finali, tenuto conto della scarsità di casi verificatesi nell'ente, devono essere assunti entro il termine massimo di due anni dal loro inizio, onde evitare che sopraggiunga la prescrizione quinquennale. B. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile di settore	Tempi previsti direttamente dalla legge	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
28	Pianificazione urbanistica generale e attuativa	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di una scelta discrezionale non giustificata, non razionale, immotivata. B. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. L'Istruttore ed il Responsabile che esprime il parere dovranno dare atto espressamente di avere verificato che la scelta discrezionale sia razionale, motivata e giustificata dalle circostanze di fatto e di diritto. B. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. C. L'amministrazione rende note preventivamente le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi presunti. D. Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali, in particolare degli istruttori tecnici di edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica. E. L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. F. Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. G. Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
29	Pianificazione urbanistica generale Redazione del Piano	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Commissione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale.	A. L'amministrazione rende note preventivamente le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi. B. Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali. C. L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. D. Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. E. Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
30	Pianificazione urbanistica generale-Pubblicazione del Piano e raccolta informazioni	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Ufficio competente	A. Asimmetrie informative; una parte degli operatori (proprietari), possedendo maggiori o migliori informazioni, vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.	A. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini. B. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. C. Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
31	Pianificazione urbanistica generale-Approvazione del Piano	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Ufficio competente	A. Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	A. Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni. B. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. C. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati. D. Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
32	Pianificazione urbanistica generale-Varianti specifiche al Piano	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. B. Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. C. Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. D. Sottostima del maggior valore generato dalla variante.	A. Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini. B. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali. C. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. D. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata. E. Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
33	Pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. B. Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale. C. Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare. D. I medesimi rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni ed approvazione del Piano Generale.	A. Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione. B. Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione. C. Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori. D. Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici. E. Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori. F. Le stesse possibili misure di prevenzione già esaminate per le fasi di pubblicazione, decisione sulle osservazioni ed approvazione del Piano Generale. G. Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
34	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Oneri di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati. B. Erronea applicazione dei sistemi di calcolo. C. Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.	A. Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore. B. Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune. C. Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione ovvero firma congiunta di due istruttori.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
35	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Individuazione opere di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. B. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	A. Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. B. Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe. C. Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo. D. Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi. E. Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
36	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Cessione aree per opere di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati). B. Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. C. Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	A. Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree. B. Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
37	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Monetizzazione aree a standard	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	<p>A. Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione.</p> <p>B. Minori entrate per le finanze comunali.</p> <p>C. Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.</p>	<p>A. Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione.</p> <p>B. Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente.</p> <p>C. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo.</p> <p>D. Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.</p>	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
38	Pianificazione urbanistica attuativa-Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	<p>A. Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.</p> <p>B. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.</p>	<p>A. Verifica puntuale da parte della struttura interna all'ente della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4).</p> <p>B. Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere.</p> <p>C. Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori.</p> <p>D. Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.</p> <p>E. Controllo a carico di più istruttori tecnici in base alla competenze (ambiente, lavori pubblici, urbanistica).</p>	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
39	Vigilanza e controllo sui servizi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	Responsabile 1 "Settore e Segretario Comunale	Responsabile 1 "Settore e Segretario Comunale	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	<p>A. Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici.</p> <p>B. Elusione delle norme previste per le società controllate con riferimento al reclutamento e alla gestione del personale.</p> <p>C. Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio.</p>	<p>A. Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio.</p> <p>B. Adozione di linee guida/direttive interne.</p> <p>Ottemperare: agli obblighi in materia di trasparenza; agli obblighi in materia di pubblicità di atti e procedure; agli obblighi relativi alla prevenzione della corruzione; Assicurare altri obblighi di legge ed eventuali direttive del Comune.</p> <p>C. Concordare con gli altri Comuni soci l'adozione di una disciplina finalizzata al controllo analogo congiunto.</p>	Responsabile 1 "Settore e Segretario Comunale	Tempi previsti dalla programmazione operativa, dalla legge o dal Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma)	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile 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	3
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	3
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione	-

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		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 dlgs 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 o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	1

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

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

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	1
		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	1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	1

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del	3
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	3
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	3
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	3
					Per ciascun titolare di incarico:	

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (conspecifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
				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).	3

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	3	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	3	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	3	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	3	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	3	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	3		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	3		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	3
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	3
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	3	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	3	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	3	

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
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	3
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	3
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	3
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)	3
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)	3
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)	3
		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)	3
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)	3
		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)	3
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)	3

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		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)	3
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	3
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)	3
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3					

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
	Enti pubblici vigilati		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	3	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	3	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3	
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
	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)	3				

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	3	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	3	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3	
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	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)	3
				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)	3
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	3
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
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)	3	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA	

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
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)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA			

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA 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)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione	

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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)	Tempestivo	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
	Art. 37, c. 1, lett. b) 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	Tempestivo	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA	
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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 ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
Bilancio preventivo e		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Bilanci	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)	3
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
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)	5
	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)	5
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	1
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1
				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	1

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
				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)	1
	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)	3
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
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)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA	

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	3
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	3
	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)	3
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
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 le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	-
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	-
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
		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)	5
		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	3

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
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	3
			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	3
		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)	3
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	3
		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	3
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	3
		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	3
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	3
		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	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA

ALLEGATO C.1 DEL P.T.P.C. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
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	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
		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)	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	1,2,3,4,5,6,7 PER RISPETTIVA COMPETENZA

ORGANIZZAZIONE COMUNALE: SETTORI E COMPETENTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	1	Marco Scaravelli
SETTORE DEMOGRAFICO	2	Simona Moscatti
SETTORE FINANZIARIO	3	Fabio Ferretti
SETTORE TERRITORIO E PROGRAMMAZIONE	4	Silvia Cavallari
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	5	Stefano Valenti
SETTORE CULTURA E TURISMO	6	Fiorello Tagliavini
SETTORE SOCIALE ISTRUZIONE E RELAZIONI COL PUBBLICO	7	Paola Berni



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834

CODICE DI COMPORAMENTO

Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001

(approvato con deliberazione GC n. 90 del 7/12/2021)



Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento definisce, ai fini dell'[articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare

1-bis. In particolare, il presente Codice di seguito denominato "Codice aziendale", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito nominato "Codice generale" con le previsioni specifiche per il personale del Comune di Guastalla. Esso costituisce atto regolamentare fondamentale a cui si ispira l'azione dei dipendenti e degli altri soggetti di cui all'art. 2 e rappresenta uno strumento essenziale nell'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

1-ter. Al fine di facilitare la lettura e l'applicazione delle norme di comportamento, il presente codice aziendale contiene in forma sostanzialmente integrale le disposizioni del "Codice generale" di cui al D.P.R. 62/2013, secondo la numerazione originale degli articoli che sono integrati con le norme proprie, contraddistinte dal carattere corsivo. La numerazione degli articoli o dei commi introdotti dal Codice aziendale sono, inoltre contraddistinte, dalla numerazione bis, ter, ecc.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Guastalla, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, alle norme in materia di uffici e personale del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 ed alla legge 311 del 2004.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite, a cura dei dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente codice.

2-bis, In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al precedente comma del presente articolo, il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento motivato.

2-ter. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati da questo ente, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al d.lgs. n. 231 del 2001.

2-quater. In particolare, ai membri dell'organo di revisione, dell'organismo indipendente di valutazione e delle commissioni di concorso e di gara, ai legali e ai professionisti incaricati di servizi



di ingegneria e architettura si applicano, con esplicito richiamo all'interno dei relativi atti di incarico e compatibilmente con le specifiche situazioni soggettive, le disposizioni in materie di regali (art. 4), di conflitti di interesse (art. 6 c. 2 e art. 7) e di trasparenza (art. 9).

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3-bis.

Obbligo di cortesia

1. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito



delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 25 euro, anche sotto forma di sconto.

6. *Il limite di cui al comma 5 si intende relativamente ai regali percepiti nell'anno dal medesimo dipendente provenienti da un unico soggetto. I regali eccedenti tale limite devono essere restituiti; il limite non può essere superato neppure nel caso in cui i regali eccedenti vengano condivisi nell'ufficio o nel servizio.*

Art. 4-bis Incarichi

1. *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*

2. *Per soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente si intendono, tra gli altri, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e di vantaggi economici e finanziari di qualunque genere.*

3. Al fine di preservare il prestigio, la massima trasparenza e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigenti o il responsabile di servizio/settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni, organizzazioni, fondazioni e comitati

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente del Servizio di appartenenza o, se Dirigente, al Segretario Generale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni, organizzazioni, fondazioni e comitati, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.



1-bis. La comunicazione di cui al comma precedente avviene nel termine di 30 giorni. Il dipendente informa il dirigente del servizio di appartenenza ogni qual volta la propria attività possa riguardare associazioni, organizzazioni, fondazioni e comitati ai quali egli aderisca o nelle quali abbia interessi di qualunque natura.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni, organizzazioni, fondazioni e comitati né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

2-bis. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

2-ter. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i responsabili degli uffici valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, informa per iscritto il dirigente del Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, al fine di una verifica concreta dell'esistenza del conflitto di interesse.

1-bis. Il personale adempie alla disposizione di cui al precedente comma mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione e indirizzata al dirigente del servizio di appartenenza. Quest'ultimo ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e opera verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni; qualora lo ritenga opportuno, coinvolge il responsabile della prevenzione della corruzione per rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma carattere strutturale.

1-ter. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

1-quater. Il dirigente responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

1-quinquies. Le comunicazioni e valutazioni di cui al presente articolo inerenti, il personale dirigente, competono al RPCT; le comunicazioni che riguardano il RPCT sono rivolte al capo dell'amministrazione che decide in merito avvalendosi del parere del nucleo di valutazione.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il



conflitto può riguardare anche interessi non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. I soggetti obbligati all'osservanza del presente Codice di comportamento comunicano, con congruo anticipo, al Dirigente del Servizio di appartenenza o, nel caso di Dirigenti, al Segretario Generale le ragioni di astensione. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente o il responsabile di servizio/settore, sull'astensione del Dirigente decide il Segretario Generale. Il Dirigente o il responsabile di servizio/settore ed il Segretario Generale informano il Responsabile per la prevenzione della corruzione che provvede alla raccolta ed all'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

2-bis. I soggetti di cui al comma 2 e con le modalità di cui al medesimo comma, comunicano inoltre la sussistenza di un interesse, finanziario, economico o di natura personale che può essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza.

2-ter. In caso di conflitto d'interessi meramente apparente (ad es. omonimie), l'ente fornisce alle persone eventualmente coinvolte adeguate informazioni, anche per via non formale.

2-quater. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al dirigente una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Il dirigente, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore. Se sia un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT.

2-quinquies. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi non sono dovute in caso di attività vincolata privi di margini di discrezionalità valutativa..

Art. 7-bis

Svolgimento di attività libero-professionale

Codice di Comportamento – Comune di Guastalla



1. I dirigenti o i responsabili di servizio/settore cui fanno capo dipendenti che, ricorrendone le condizioni di legge, svolgono attività libero professionale, definiscono modalità attuative per la puntuale applicazione e verifica di quanto previsto agli articoli 6 e 7.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Dirigenti o il responsabile di servizio/settore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il Dirigenti o il responsabile di servizio/settore segnala eventuali situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. I destinatari delle segnalazioni di cui al periodo precedente adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001.

2-bis. Il dipendente collabora lealmente con gli organi di polizia e la magistratura in tutti i casi di indagini aventi ad oggetto l'attività dell'ente, fornendo tutte le informazioni o la documentazione richiesta.

2-ter. Salvo ciò non sia espressamente impedito da vincoli di segreto istruttorio, il dipendente fornisce tempestiva informazione all'amministrazione circa indagini o provvedimenti della magistratura di cui sia oggetto in relazione alla propria attività presso l'ente, che garantisce, a tal riguardo, piena riservatezza.

2- quater. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'Anac utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.

2- quinquies. Il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività.

2- sexties. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e dal Programma Triennale



per la Trasparenza e l'Integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

2-bis. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

1-bis. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

1-ter. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

1-quater. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.

1-quinquies. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.

1-sexties. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo ente, senza avere prima informato il responsabile del proprio ufficio.

1-septies. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di questo ente.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.



3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse materiali ed immateriali in uso per ragioni del suo ufficio, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

4-bis. In particolare il dipendente:

- non utilizza per fini personali le attrezzature assegnate per l'ufficio e ne cura l'utilizzo responsabile e accorto, acquisendo le competenze necessarie per evitare comportamenti che possano produrre loro danni, anche involontari;

- non distrae tempo lavorativo per attività personali, anche mediante l'utilizzo di tecnologie internet e/o di comunicazione sociale, salvo esigenze urgenti e indifferibili

4-ter. I responsabili degli uffici vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4-quater. I responsabili degli uffici hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni, nei limiti previsti dalla legge e dal vigente contratto di lavoro; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.

4-quinquies. Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico.

4. sexties. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, per motivi personali, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il personale telefono cellulare. L'uso dei social network, per motivi personali, non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente.

4-septies. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

4-octies. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.

4-nonies. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

Art. 12

Rapporti con il pubblico



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche nei confronti dell'amministrazione.

2-bis. Il dipendente ha cura, nei rapporti pubblici e privati, di preservare il prestigio istituzionale dell'ente.

2-ter. I rapporti con gli organi di stampa sono diretti dal Sindaco, o suo delegato, per il tramite degli uffici di diretta collaborazione. I dipendenti rilasciano dichiarazioni alla stampa o agli organi di comunicazione riguardanti l'ente quando richiesti dagli uffici a ciò preposti.

3. Il dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal Regolamento del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, provvede affinché la stessa venga inoltrata tempestivamente all'ufficio competente.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6,



del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti o i responsabili di servizio/settore operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi di direzione politica dell'ente.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate almeno una volta all'anno.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extra-ufficio da parte del personale assegnato alla propria struttura. La verifica del rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extra ufficio da parte dei dirigenti o responsabili di servizio/settore è effettuata dal Segretario Generale.

9. Il dirigenti o il responsabile di servizio/settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge



affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. Il dirigente o il responsabile di servizio/settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 13-bis.

Disposizioni in materia di mobbing.

1. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

2. Il dirigente o il responsabile di servizio/settore vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui al precedente comma.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare oltretutto a una concorrente responsabilità penale, ai sensi dell'art. 346-bis. c.p. per il reato di traffico di influenze illecite, se, in cambio della mediazione sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

1-bis. Il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.

1-ter. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'attività d'ufficio.

1-quater. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura fino alla conclusione e pubblicazione degli atti ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi e segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo



privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente o il responsabile di servizio/settore di appartenenza.

3-bis. Gli obblighi e i divieti di cui ai commi 2 e 3, si applicano anche ai contratti per adesione di cui all'art. 1342 del C.C. nei casi in cui tali contratti contengano clausole difformi da quelle riservate alla generalità degli utenti/clienti.

4. Se in tale situazione di incompatibilità si trovi il dirigente o il responsabile di servizio/settore di Servizio, deve informare il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, in un'ottica di miglioramento dell'attività amministrativa e al fine di dare valore alle valutazioni dei privati, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio dirigente o il responsabile di servizio/settore di Servizio.

Art. 14-bis.

Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. *Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.*

2. *Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata*

Art. 14-ter

Disposizioni ulteriori per il personale che usufruisce del telelavoro o del lavoro agile.

1. *In considerazione dell'impossibilità per il datore di lavoro di operare la diretta vigilanza sui luoghi dove viene resa la prestazione lavorativa, le disposizioni e le istruzioni già impartite a tutto il personale per garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori, l'integrità dei sistemi informatici e la riservatezza dei dati debbono essere applicate dal personale che usufruisce del telelavoro o del lavoro agile con particolare diligenza e con autonoma capacità di individuare i rischi che specifici ambienti possono generare e di adottare le corrispondenti contromisure.*

2. *Fatta salva l'adeguatezza e l'efficienza delle dotazioni informatiche assegnate, le scelte inerenti la collocazione e l'organizzazione della postazione di lavoro ricadono nell'autonomia e nella responsabilità dei suddetti lavoratori che cooperano lealmente con l'ente per garantire la*



piena rispondenza della prestazione lavorativa agli standard prestazionali e di sicurezza. In particolare, essi:

- *garantiscono le condizioni di concentrazione funzionali all'ottimale svolgimento dei compiti affidati e adottano le misure necessarie a gestire eventuali situazioni di interferenza con altre attività che possono aver luogo nei pressi della postazione di lavoro, anche a carattere domestico o legate alla presenza di minori e/o anziani ovvero, se in luogo pubblico, connesse alla presenza di altri soggetti (ad es. utenti di biblioteche, avventori di pubblici esercizi, fruitori di spazi aperti, ecc.);*
- *nell'individuazione e nell'utilizzo della postazione di lavoro pongono la massima diligenza per eliminare ogni rischio che possa derivare alla propria salute dall'utilizzo di materiali e prassi inadeguate, con riferimento, in particolare, alla agibilità e salubrità dei luoghi, alle condizioni di illuminazione, all'adeguatezza degli arredi e alla correttezza delle posture;*
- *utilizzano i dispositivi tecnologici assegnati esclusivamente per l'attività lavorativa accertandosi che nessun altro soggetto, compresi familiari conviventi, possa farne alcun uso; il lavoratore, inoltre, adotta modalità di lavoro che garantiscano sia per gli strumenti digitali che per l'eventuale documentazione cartacea, il pieno rispetto della disciplina della riservatezza dei dati;*
- *garantiscono adeguate condizioni di connettività di rete e acquisiscono le competenze tecnologiche minime che consentano di ridurre l'esigenza di interventi manutentivi;*
- *rendicontano tempestivamente l'attività svolta e gli obiettivi raggiunti, secondo il modello organizzativo previsto dall'ente.*

Art. 14-quater.

Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia locale

- 1. Il personale del Corpo di Polizia locale in servizio deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine del comune. Osserva tutte le norme del codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.*
- 2. Gli appartenenti alla Polizia locale, quando in uniforme, sono tenuti a salutare alla visiera gli utenti e le autorità con i quali interagiscono per ragioni di ufficio.*
- 3. Nel rapporto con i cittadini, gli appartenenti alla Polizia locale qualora operino in abiti civili si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in divisa, a richiesta degli utenti forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Si rivolgono agli utenti usando la lingua italiana e facendo uso della terza persona. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Corpo.*
- 4. Gli appartenenti alla Polizia municipale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio, dopo averne informato il superiore gerarchico.*
- 5. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore. In particolare, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.*
- 6. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, che nel modo in cui viene indossata. Quando in uniforme, seppur non in servizio, mantiene comportamenti consoni al decoro*



dell'uniforme.

7. I superiori controllano l'adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti commi 5 e 6; in caso di difformità, invitano l'operatore al rispetto della norma.

Art. 14-quinquies.

Disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Il personale rispetta rigorosamente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro, cura l'aggiornamento della propria formazione in questo ambito e assicura l'efficienza e l'appropriato utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, fornendo ai propri responsabili indicazioni e suggerimenti.

Art. 15

Attività formative

1. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice e del Codice generale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il dirigente o il responsabile in materia di risorse umane provvedono a definire le modalità per effettuare una formazione generalizzata sui contenuti di base del presente Codice e del Codice generale e successivamente, con cadenza annuale, approfondimenti e aggiornamenti, anche con strumenti informatici di formazione a distanza, dedicati, in particolar modo, al personale assegnato a posizione di particolare esposizione a tematiche sensibili ai temi trattati dal Codice.

Art. 16

Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'aggiornamento del presente Codice, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012,



n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 17

Responsabilità e sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice:

- è fonte di responsabilità disciplinare;
- è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;
- gravi o reiterate violazioni comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare, di cui al comma 1 dell'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Le sanzioni espulsive sono applicabili esclusivamente nei seguenti casi, da valutarsi in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, causato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione:

a) accettazione o richiesta di regali o altri compensi, nel caso in cui il valore del regalo non sia modico e vi sia immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

b) violazione delle norme sul conflitto di interessi.

4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, ed alle attività previste dal presente articolo, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando, in tal caso, le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 18

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune di Guastalla dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet e tramite invio di mail periodiche ai dipendenti. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti lavoro comunque denominati si procede alla consegna contestuale di una copia del Codice all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, o, in mancanza del contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.

2. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'Ente.



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834

3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice, con esclusione di quanto previsto all'art. 15, non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'ente. L'amministrazione provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

3-bis. L'ente predispone la modulistica utile all'assolvimento degli obblighi previsti dal Codice.

Disciplina delle misure generali

a. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Misura generale:				
<i>Codice di Comportamento</i>				
Obiettivo o Fasi	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Approvazione del Codice di Comportamento	Approvato dalla giunta comunale con deliberazione n. 90 del 07/12/2021	ATTUATO		RPCT Ufficio programmazione
Aggiornamento o conferma del codice vigente	I fase: Entro il 30 novembre inviare comunicazione ai referenti/responsabili per chiedere eventuali proposte di modifica	DA ATTUARE	Trasmissione comunicazione e ai referenti/responsabili	Ufficio programmazione
Aggiornamento o conferma del codice vigente	II fase : entro il 20 dicembre acquisire le proposte di modifica e/o integrazione e/o conferma	DA ATTUARE	Acquisire la documentazione per III fase	Ufficio programmazione
Aggiornamento o conferma del codice vigente	III fase : approvare le modifiche contestualmente all'approvazione del PTPCT entro il 30 Gennaio dell'anno successivo e comunque nel termine di legge di approvazione del PTPCT	DA ATTUARE	Proporre alla giunta contestualmente alla bozza del PTPCT le modifiche o conferma al codice di comportamento	RPCT Ufficio programmazione

b. Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

Misura generale:				
<i>Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione</i>				
Obiettivo o Fasi	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Indicazione su tutti gli atti dell'Ente dell'assenza del conflitto di interesse, anche solo potenziale come previsto dalle disposizioni interne	Fase 1: Verifica in occasione del controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	IN ATTUAZIONE	Inserimento dell'esito delle verifiche nel verbale di controllo atti	RPCT
Dichiarazione di potenziale conflitto di interesse	Fase 2: invio a tutti i dipendenti del modulo di dichiarazione di potenziale conflitto di interesse. Entro il 30 Novembre	IN ATTUAZIONE	Predisposizione di un modulo per la comunicazione del possibile conflitto di interesse.	RPCT Ufficio programmazione
Dichiarazione di assenza conflitto di interesse	Fase 3: inserire la clausola nel contratto di lavoro per il personale neo assunto di assenza di conflitto di interesse.	IN ATTUAZIONE	Inserire nel template di contratto di assunzione la dichiarazione di assenza del conflitto di interesse.	RPCT Ufficio programmazione
Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni rese nell'anno	Fase 4: Verifica delle dichiarazioni rese dal personale attualmente in servizio e da quello eventualmente neo assunto in merito alle situazioni di conflitto d'interesse. Monitoraggio dell'attività svolta in occasione del rendiconto annuale	DA ATTUARE	Numero di dichiarazioni verificate uguale al numero di dichiarazioni rese nell'anno	Dirigenti di tutti gli uffici (verifica sulle dichiarazioni) RPCT Ufficio programmazione

c. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Misura generale				
<i>Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali</i>				
Obiettivo o Fasi	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri	Fase 1: Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dal regolamento sul regime degli incarichi esterni conferiti ai dipendenti.	IN ATTUAZIONE	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri uguale al numero totale delle autorizzazioni rilasciate	RPCT Ufficio Programmazione
Numero di segnalazioni esaminate su numero di segnalazioni pervenute	Fase 2: Verifica delle eventuali segnalazioni pervenute all'ufficio programmazione aventi ad oggetto lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati. Entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre	IN ATTUAZIONE	Numero di segnalazioni esaminate uguale al numero di segnalazioni pervenute da inserire nel verbale dei controlli successivi semestralmente	RPCT Ufficio Programmazione

d. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Misura generale:				
<i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage</i>				
Obiettivo o Fasi	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Dichiarazione di assenza di casistica di pantouflage	Fase 1: invio a tutti il personale cessato del modulo di dichiarazione di assenza di pantouflage. Entro il 30 Novembre	IN ATTUAZIONE	Predisposizione di un modulo per la comunicazione del pantouflage	RPCT Ufficio programmazione
Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	IN ATTUAZIONE	Numero di dichiarazioni acquisite uguale al numero di dipendenti	RPCT Ufficio Programmazione

Misura generale:				
<i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage</i>				
Obiettivo o Fasi	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione			cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione	

e. Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Misura generale:				
<i>Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</i>				
Obiettivo e Fasi	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Trasmissione della nota di richiesta a tutto il personale dirigenziale	Fase 1: richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi. Entro il 30 Novembre	IN ATTUAZIONE	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute	RPCT Ufficio Programmazione
Verifica a campione sulla base dei criteri stabiliti nel PTPCT	Fase 2: Verifiche sulle dichiarazioni rese	DA ATTUARE	100% delle dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato di legge	RPCT

f. Formazione sui temi dell'etica e della legalità

Misura generale:				
<i>Formazione sui temi dell'etica e della legalità</i>				
Obiettivo e Fasi	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Svolgimento dei corsi inerenti la Prevenzione della corruzione e rapporti con gli stakeholders.	Triennio 2022-2024: approfondimenti specialistici su normativa anticorruzione e trasparenza	IN ATTUAZIONE	Report di monitoraggio contenenti gli esiti della formazione svolta anche in termini di conseguimento dei risultati attesi.	RPCT Ufficio Programmazione

COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

SEGRETARIO GENERALE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

sulla proposta n. 855/2022 dell'SEGRETARIO GENERALE ad oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE, PIANO AZIONI POSITIVE E PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ATTESA DELL'APPROVAZIONE DEL PIAO (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE) si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

Guastalla lì, 01/04/2022

Sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario
(FERRETTI FABIO MASSIMO)
Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005

COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

SEGRETARIO GENERALE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 855/2022 dell'SEGRETARIO GENERALE ad oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE, PIANO AZIONI POSITIVE E PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ATTESA DELL'APPROVAZIONE DEL PIAO (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE) si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Guastalla lì, 30/03/2022

Sottoscritto dal Responsabile d'Area/Settore
(GRECO RENATA)
Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005