

ALLEGATO 1

**IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE – PIAO 2025-2027**

INDICE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTI-CORRUZIONE

sottosezione di programmazione - Valore Pubblico

sottosezione di programmazione - Performance

sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

sottosezione di programmazione - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SEZIONE 1 : SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Budrio

Indirizzo: Piazza Filopanti 11, 40054 Budrio (BO)

PEC comune.budrio@cert.provincia.bo.it

Partita Iva: 00510771207

Codice Fiscale: 00469720379

Codice Istat: 037008

Sito web istituzionale: www.comune.budrio.bo.it

Pagina Facebook: Comune di Budrio

Account Instagram: Comune di Budrio

popolazione al 31/12/2023: 18.412

superficie: 120,20 kmq

aree verdi 578.506 mq

SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione: Valore pubblico

In base a quanto contenuto nelle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in questa sottosezione l'amministrazione definisce:

- **Programmazione e Valore Pubblico:** i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'amministrazione, esplicitando gli obiettivi strategici ritenuti idonei per la creazione di Valore Pubblico. Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

- **Accessibilità:** le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultra-sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità,

- **Semplificazione:** l'elenco delle procedure da semplificare e re-ingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

A – Programmazione e Valore Pubblico

Nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027 (DUP), a cui si rimanda, è contenuta la descrizione puntuale della programmazione strategica e della creazione del Valore Pubblico.

In sintesi:

La programmazione strategica si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- individuazione delle **Linee di Programma:** rappresentano le macro tematiche di intervento e le finalità strategiche dell'Ente, da perseguire nei cinque anni di mandato, con il fine di produrre benessere sociale ed economico per la propria comunità;
- per ogni Linea di programma si definiscono gli **Ambiti Strategici**, cioè le aree sulle quali l'Amministrazione intende agire con maggior impatto;
- individuazione degli **Obiettivi Strategici:** sono la dichiarazione di ciò che si vuole ottenere nel mandato in termini di effetti diretti e benefici concreti, sulla cittadinanza e sui portatori di interessi (outcome);

- individuazione degli **Obiettivi Operativi**: sono i risultati concreti che si dovranno ottenere, con programmazione triennale, in termini di introduzione o miglioramento dei prodotti/servizi tangibili resi al cittadino o ai portatori di interessi (output);
- individuazione degli **Obiettivi Gestionali** : sono gli obiettivi e le relative attività funzionali (Obiettivi Gestionali di I e II livello) di rilievo da realizzare annualmente per il raggiungimento degli obiettivi operativi, perseguendo alti livelli di efficacia, efficienza ed economicità (performance).

Si evidenzia che le Linee di programma, gli ambiti strategici, gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down, un processo "a cascata" che li collega sequenzialmente in un rapporto causa-effetto.

La programmazione è contenuta nei seguenti documenti:

1. Linee Programmatiche di Mandato (LPM): previste dall'articolo 46 del Tuel, costituiscono il primo documento di programmazione, presentato dal Sindaco al Consiglio Comunale, con il quale l'Amministrazione definisce le **Linee di programma** e gli **Ambiti strategici** in cui vengono individuati gli **Obiettivi strategici**;
2. Documento Unico di Programmazione (DUP): previsto dall'articolo 170 del TUEL, strumento guida strategico-operativo, di competenza del Consiglio Comunale, che si compone di 2 sezioni, quella strategica e quella operativa.
Nella sezione strategica (Ses) si declinano gli **Obiettivi strategici** quinquennali, individuati nelle Linee di Programma, all'interno degli Ambiti strategici.
Nella sezione operativa (Seo) per ogni obiettivo strategico si individuano gli **Obiettivi operativi**.
3. Piano Esecutivo di Gestione (PEG): previsto dall'articolo 169 , individua gli **obiettivi della gestione** ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
4. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, di competenza della Giunta Comunale, prevede un'apposita sezione dedicata alla performance ed in particolare alla definizione degli obiettivi di gestione, individuati nel PEG (obiettivi gestionali di I livello), collegati agli Obiettivi operativi, e declinati con obiettivi specifici funzionali al loro raggiungimento (obiettivi gestionali di II livello) perseguendo alti livelli di efficacia, efficienza ed economicità (performance).

In sintesi, nella tabella successiva, si riporta schematicamente la programmazione negli enti locali in base a quanto fin qui esposto:

LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA		
DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE	CONTENUTI	EFFETTI
Linee programmatiche di mandato (LPM)	Linee di programma, Ambiti strategici e individuazione Obiettivi strategici	Benessere socio- economico
Documento Unico di Programmazione (DUP)	Sezione strategica: declinazione obiettivi strategici Sezione operativa : Obiettivi operativi	Outcome: effetti diretti, benefici concreti, sulla cittadinanza e sui portatori di interessi Output :introduzione nuovi o miglioramento di prodotti/servizi tangibili resi al cittadino o ai portatori di interessi
Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	Individuazione obiettivi di gestione	Performance: alti livelli di efficacia, efficienza ed economicità
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Sezione performance: definizione degli obiettivi di gestione, individuati nel PEG (obiettivi gestionali di I livello), declinati con obiettivi specifici funzionali al loro raggiungimento (obiettivi gestionali di II livello)	

Con l'introduzione del PIAO il legislatore ha previsto che la creazione di Valore Pubblico si dovrà realizzare concretamente attraverso la programmazione di obiettivi

- molteplici,
- ampi
- declinati in modo specifico
- che tengano conto della performance dell'ente, misurata da indicatori di efficacia quanti-qualitativa, di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva e temporale

e che, pertanto, tale creazione avvenga mediante il migliore utilizzo, da parte delle Amministrazioni pubbliche, delle proprie risorse, tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, crescita e valorizzazione del personale, efficace gestione di reti di relazioni interne ed esterne).

Inoltre il legislatore ha valutato che è da ritenersi funzionale alla creazione di Valore Pubblico lo sviluppo di processi in materia di semplificazione, contrasto alla corruzione, crescente digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere.

In sintesi si può affermare che ci sarà creazione di valore pubblico quando si presenteranno due condizioni:

- creazione di benessere in senso lato e ampio perseguibile con un'efficace impiego delle proprie risorse tangibili e intangibili; la capacità di creare benessere può essere misurata attraverso:
 - il raggiungimento di target prefissati, collegati ad indicatori specifici individuati per le linee di programma,
 - la media dei target raggiunti, collegati agli indicatori degli obiettivi gestionali, in una logica causa-effetto.
- sviluppo di processi in materia di semplificazione, contrasto alla corruzione, crescente digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere.

All'interno della programmazione strategica complessiva dell'Ente l'Amministrazione ha dato una forte valenza al tema della **partecipazione**, riconosciuta come leva strategica per creare benessere.

Di seguito si riporta la programmazione complessiva, con gli obiettivi strategici e operativi.

LINEE DI PROGRAMMA	AMBITO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO (outcome)	OBIETTIVO OPERATIVO (output)	MISSIONE	PROGRAMMI	PERIODO DI ATTUAZIONE	ASSESSORE	SETTORI/SERVIZI
LPM 1 - BUDRIO PAESE NUOVO, CHE CRESCE E SI APRE AL MONDO	1: Un comune aperto, partecipato ed efficiente	1 – PROCESSI DECISIONALI INCLUSIVI : coinvolgere i cittadini nelle politiche pubbliche	1 – UN COMUNE APERTO CHE ASCOLTA E INFORMA I CITTADINI attraverso: - sondaggi tematici e relativa restituzione dei risultati alla cittadinanza; - efficace raccolta e smistamento per competenza delle segnalazioni; - assemblee e incontri periodici e programmati, tenuti da tecnici e amministratori, per fornire informazioni in merito alle scelte strategiche adottate per il territorio e la comunità, - report di metà mandato e sull'attività amministrativa, di facile lettura per la cittadinanza, in merito al raggiungimento degli obiettivi, con particolare riguardo ai tempi di realizzazione e agli effetti economici e sociali.	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale	2025 - 2027	Debora Badiali	tutti i settori
		2 – FRAZIONI AL CENTRO: sviluppo di progetti condivisi per la valorizzazione delle frazioni	1 – UNA NUOVA COMUNICAZIONE CON LE FRAZIONI: aggiorniamo le procedure al fine di facilitare la comunicazione e l'accoglimento di proposte	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale	2025 - 2027	Debora Badiali	Area Programmazione e Organizzazione, Affari Generali
		3 – UNA COMUNITA' VIVA E COESA: facilitare e valorizzare la funzione sociale ed economica dell'associazionismo e del volontariato	1 – UN NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO strutturato al fine di semplificare ed efficientare i rapporti con le associazioni e il volontariato, puntando sul digitale e la trasparenza	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale	2025 - 2027	Debora Badiali	Area Programmazione e Organizzazione, Affari Generali, Cultura
			2 – UN SISTEMA A RETE PER IL WELFARE DI COMUNITA' : -l'evoluzione del centro sociale in casa aperta alle realtà associative del territorio con spazi aperti a e flessibili nei quali sperimentare forme di gestione collaborative, opportunità di incontro, di aggregazione e di sperimentazione sociale. - potenziamento della Consulta delle Associazioni, valutandone una diversa organizzazione che preveda la convocazione su tematiche specifiche, con il coordinamento dell'amministrazione comunale.	MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 02: Interventi per la disabilità Programma 03: Interventi per gli anziani Programma 04: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Programma 05: Interventi per le famiglie Programma 08: Cooperazione e associazionismo	2025 - 2027	Debora Badiali, Giuliana Piazzi	Cultura, servizi alla persona
4 – PIANIFICAZIONE DELLE POLITICHE GIOVANILI: consentire ai giovani, titolari di diritti e responsabilità, di esprimere i propri bisogni e desideri	1 – LABORATORI PERMANENTI PER LE POLITICHE GIOVANILI: potenziare e mettere a sistema un programma di interventi educativi preventivi e riabilitativi per contenere e recuperare le situazioni di isolamento e disagio sociale, investendo anche sugli spazi di aggregazione giovanile, puntando sul coinvolgimento in fase progettuale dei ragazzi in veste di utenti e collaboratori. Si darà inoltre impulso all'istituzione di laboratori permanenti per sviluppare esperienze di collaborazione qualificate, coinvolgendo anche le istituzioni scolastiche	MISSIONE 06: Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma 02: Giovani	2025 - 2027	Debora Badiali, Franca Martinelli, Giuliana Piazzi	Cultura, servizi alla persona		

		5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA: al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini. 2 - LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE INTEGRATA CON IL MARKETING TERRITORIALE punterà su una nuova immagine dell'ente e sulla riconoscibilità dei nostri marchi territoriali utilizzati su tutti i materiali digitali e offline. Investiremo sul Notiziario comunale potenziando e rendendo più efficace la distribuzione, anche attraverso la presenza nei principali social network, e coordinando i diversi canali e profili che afferiscono a istituzioni comunali.	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Programma 07: Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile Programma 08: Statistica e sistemi informativi Programma 10: Risorse umane	2025 – 2027	Debora Badiali, Roberto Maccagnani	servizi economico finanziari, tributi	
				MISSIONE 18: Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	Programma 01: Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	2025 – 2027	Debora Badiali	Area Programmazione e Organizzazione,	
		6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, opportunamente spiegati ai Cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque	1- IL DUP E IL BILANCIO SEMPLIFICATI: la programmazione e la rendicontazione spiegate al cittadino 3 – I SERVIZI FINANZIARI ORGANIZZATI E IMPEGNATI PER GARANTIRE GLI EQUILIBRI DI BILANCIO in un contesto di crisi economica e per supportare i settori coinvolti nella gestione del PNRR 4 – TRASPARENZA ED EQUITÀ' DELLE POLITICHE FISCALI LOCALI, orientate alla progressività e alla minore pressione tributaria e tariffaria possibile, garantite dal contrasto all'evasione/elusione, dall'efficientamento sui controlli e sulla riscossione e dalla digitalizzazione. 5 – L'AZIONE AMMINISTRATIVA ORIENTATA ALLA QUALITÀ: Lo sviluppo di modelli di analisi qualità e costi, i validi strumenti per la programmazione e valutazione della performance, per monitorare e migliorare l'efficienza e comunicare con i cittadini	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Programma 04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Programma 10: Risorse umane	2025 – 2027	Debora Badiali, Roberto Maccagnani	servizi economico finanziari, tributi, risorse e controllo, Area Programmazione e Organizzazione	
		2: Un comune che conta, attrae e cresce	1 – FARE SISTEMA ED ESSERE PROTAGONISTI: la valorizzazione del nostro patrimonio e lo sviluppo del territorio vanno ridefiniti in un'ottica di sistema e di relazioni istituzionali	1 – CREARE UNA STRUTTURA DEFINITA E STABILE per consentire la collaborazione e la sinergia fra istituzioni, cittadini e soggetti interessati al fine di individuare azioni concrete e condivise di valorizzazione del patrimonio, di tutela ambientale e di sviluppo urbanistico	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01: Organi istituzionali Programma 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Programma 06: Ufficio tecnico	2025 – 2027	Debora Badiali, Stefano Pezzi	Sviluppo del territorio
					MISSIONE 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 01: Urbanistica e assetto del territorio			

				MISSIONE 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 01: Difesa del suolo Programma 02: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			
		2 – ATTRARRE PER CRESCERE: intercettare fondi e investimenti per una crescita ordinata, ragionata e sostenibile.	1 – INTERCETTARE FONDI E OPPORTUNITA' : creare una struttura interna organizzata per la ricerca di fondi e contributi per il finanziamento di progetti	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato.	2025 – 2027	Debora Badiali	tutti i settori
LPM 2 - BUDRIO TERRITORIO SOSTENIBILE: AMBIENTE, TERRITORIO, TRASPORTI E MOBILITA'	1: Il biglietto da visita del nostro paese: gli spazi pubblici e la gestione dei rifiuti	1 – MIGLIORAMENTO DEGLI SPAZI PUBBLICI: un sistema condiviso, sostenibile e di crescita sociale	1 – GLI INTERVENTI SUGLI SPAZI PUBBLICI PENSATI E ATTUATI PER MIGLIORARE LA QUALITA' COMPLESSIVA DELLA VITA DEI CITTADINI avendo cura del decoro, dell'ambiente, di favorire le relazioni sociali e il rapporto affettivo uomo-animale, garantendo adeguate condizioni igienico/sanitarie e di benessere	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Programma 06: Ufficio tecnico	2025 – 2027	Stefano Pezzi, Maurizio Cesari	Sviluppo del territorio Sviluppo del territorio Sviluppo del territorio
				MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 09: Servizio necroscopico e cimiteriale			
				MISSIONE 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 02: tutela, valorizzazione e recupero ambientale			
		2 – PROMUOVERE INIZIATIVE PER LA VALORIZZAZIONE DEL VERDE PUBBLICO puntando su una maggiore caratterizzazione dei parchi e sulla creazione di spazi che concretamente consentano ai cittadini di prendersi cura del territorio in un'ottica di sostenibilità economica e ambientale.	MISSIONE 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 02: tutela, valorizzazione e recupero ambientale	2025 – 2027	Debora Badiali, Stefano Pezzi	Sviluppo del territorio	
	2 – EFFICACE GESTIONE DEI RIFIUTI: contenere costi e quantità, monitorare l'attività del gestore, diffondere educazione ambientale	1 – DIFFONDERE BUONE PRASSI E RIDURRE QUANTITA' E COSTI DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI: il controllo puntuale del gestore e la creazione di progetti pilota al fine di incentivare la raccolta selettiva e la riduzione dei rifiuti privati e contenere il consumo di suolo	MISSIONE 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 03: Rifiuti	2025 – 2027	Stefano Pezzi	Sviluppo del territorio	
	2: Un territorio che sa dove sta andando: pianificazione territoriale e sostenibilità	1 – SUOLO BENE COMUNE e progettazione sostenibile delle aree già pianificate	1 – REVISIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI (PUG) ALLA LUCE DELLA NUOVA LEGGE REGIONALE URBANISTICA, individuando misure e incentivi per promuovere rigenerazioni e riqualificazioni strutturali ed energetiche degli edifici privati e contenere il consumo di suolo	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 06: Ufficio tecnico	2025 – 2027	Debora Badiali, Stefano Pezzi	Sviluppo del territorio Sviluppo del territorio
		2 – LA REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL NUOVO PUG (PIANO URBANISTICO GENERALE): la formazione del Quadro Conoscitivo, strumento essenziale per effettuare le scelte di pianificazione territoriale	MISSIONE 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 01: Urbanistica e assetto del territorio				

		2 – QUALITA' AMBIENTALE ED ECOLOGICA, EDUCAZIONE E POLITICHE SOSTENIBILI per ridurre l'impatto dei mutamenti climatici	1 – LE POLITICHE LOCALI PER IL CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO E AL CAMBIAMENTO CLIMATICO passano principalmente dalla realizzazione di eventi per sensibilizzare l'educazione ambientale, dall'arricchimento del potenziale arboricolturale e dalla promozione delle Comunità Energetiche Rinnovabili.	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione MISSIONE 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa MISSIONE 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 06: Ufficio tecnico Programma 01: Urbanistica e assetto del territorio Programma 01: Difesa del suolo Programma 02: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	2025 – 2027	Debora Badiali, Stefano Pezzi, Giuliana Piazzi	Sviluppo del territorio Sviluppo del territorio Sviluppo del territorio
		3 – TUTELA E SICUREZZA DEL NOSTRO TERRITORIO per ridurre il rischio di eventi dannosi e calamità, coinvolgendo tutti i soggetti interessati	1 – LE AZIONI DI CONTRASTO AL RISCHIO DI DISSESTO IDROGEOLOGICO deriveranno da processi concertati e sinergici con i soggetti interessati e, in particolare, con il Consorzio della Bonifica Renana per dare seguito alle convenzioni stipulate e con i soggetti aderenti al "Contratto Fiume" per la tenuta in sicurezza del Fiume Idice.	MISSIONE 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 01: Difesa del suolo Programma 02: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	2025 – 2027	Debora Badiali, Stefano Pezzi	Sviluppo del territorio
		1– POTENZIAMENTO INFRASTRUTTURE E PATRIMONIO, in una crescita sostenibile e condivisa con istituzione ed enti partner	1 – LA VALORIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE COMUNALI: costruire un'analisi swot di dettaglio del patrimonio comunale al fine di valutare criticità/potenzialità e programmare gli interventi di riqualificazione e sviluppo	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Programma 06: Ufficio tecnico	2025 – 2027	Stefano Pezzi	Sviluppo del territorio
	3: Tra quotidianità e scelte strategiche: lavori pubblici, manutenzioni e Viabilità	2 – MOBILITA' SOSTENIBILE E INDIVIDUAZIONE DI NUOVI PERCORSI STRADALI per migliorare la viabilità e la sicurezza nei centri abitati	1 – IL POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE passa prioritariamente da una valutazione dello stato attuale e dalla decisione in merito alla destinazione delle strutture, puntando su interventi che garantiscano la sicurezza del territorio e la mobilità sostenibile, privilegiando soprattutto i pedoni e i ciclisti.	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione MISSIONE 10: Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Programma 06: Ufficio tecnico Programma 05: Viabilità e infrastrutture stradali	2025 – 2027	Stefano Pezzi,	Sviluppo del territorio Sviluppo del territorio
		3 – GESTIONE EFFICIENTE DEL PATRIMONIO COMUNALE: da un'attenta programmazione delle priorità e potenzialità agli interventi per conservare e valorizzare il patrimonio comunale, ponendo la massima attenzione alla gestione dei fondi del PNRR.	1 – LA GESTIONE DEI FONDI PNRR: massima attenzione alla programmazione, all'aggiornamento e al rispetto dei cronoprogrammi 2 – DEFINIRE UN SISTEMA DI ANALISI DEI CONSUMI ENERGETICI DEL NOSTRO PATRIMONIO IMMOBILIARE al fine di individuare interventi di riqualificazione/efficientamento e per valutare possibili azioni per fronteggiare la crisi energetica	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Programma 06: Ufficio tecnico	2025 – 2027	Stefano Pezzi, Maurizio Cesari	Sviluppo del territorio - SIA
		1 – RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI E NUOVE MODALITA' DI EROGAZIONE PIU' VICINE AI CITTADINI, punteremo sulla valutazione della qualità e sulle opportunità offerte dalla transizione digitale	1 – L'URP SEMPRE PIU' VICINO AL CITTADINO: puntiamo sulla maggiore accessibilità fisica e digitale 2 – INCREMENTIAMO L'IMPIEGO DELLE CUSTOMER SATISFACTION per migliorare la qualità dei servizi offerti	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale Programma 11: Altri servizi generali	2025 – 2027	Debora Badiali	affari generali

			3 – L'ATTIVAZIONE DI UN PUNTO DI FACILITAZIONE DIGITALE IN RETE che consenta la formazione digitale degli anziani da parte dei giovani, coinvolgendo le risorse del volontariato e mettendo a disposizione gli spazi comunali.	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale	2025 – 2027	Debora Badiali	Area Programmazione e Organizzazioni, Affari Generali
	2: La scuola è futuro, il cuore pulsante di una comunità	1 – STRUTTURE SCOLASTICHE ADEGUATE per supportare la crescita dei ragazzi e la professionalità del personale scolastico	1 - LA SICUREZZA DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE: garantire la sicurezza degli impianti, investire sulla riqualificazione energetica e sul decoro e ripristino funzionale	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Programma 06: Ufficio tecnico	2025 – 2027	Maurizio Cesari	Sviluppo del territorio
				MISSIONE 04: Istruzione e diritto allo studio	Programma 01: Istruzione prescolastica Programma 02: Altri ordini di istruzione non universitaria Programma 07: Diritto allo studio	2025 – 2027	Maurizio Cesari	
		2 – LA CURA E L'INNOVAZIONE NEGLI ARREDI SCOLASTICI al fine di incentivare le attività outdoor, con attenzione all'utilizzo di materiali di recupero ed ecologicamente sostenibili.	MISSIONE 04: Istruzione e diritto allo studio	Programma 01: Istruzione prescolastica Programma 02: Altri ordini di istruzione non universitaria Programma 07: Diritto allo studio	2025 – 2027	Franca Martinelli	servizi alla persona	
	2 – PATTO PER UN PERCORSO EDUCATIVO CONCERTATO, dall'asilo alle scuole superiori, per il diritto allo studio, servizi di qualità e rafforzamento della comunità in una relazione positiva con il paese	3 – SPERIMENTAZIONE DI NUOVE MODALITA' DI UTILIZZO DEL SOSTEGNO EDUCATIVO ALL'INTERNO DELLE SCUOLE DEL TERRITORIO, al fine di ottimizzare le risorse umane disponibili e rispondere nel miglior modo possibile alle necessità dei minori in situazione di disabilità. 4 – STUDIO DI FATTIBILITA' DELL'ACCOGLIENZA AL SERVIZIO NIDO DI MINORI DI 9 MESI, per rispondere in modo flessibile alle esigenze delle giovani famiglie. 5 – VALUTAZIONE DELL'OPPORTUNITA' DI ATTIVARE CENTRI ESTIVI COMUNALI ritornando all'offerta mista pre-Covid al fine di offrire maggiori possibilità di scelta alla famiglie interessate al servizio.	MISSIONE 04: Istruzione e diritto allo studio	Programma 01: Istruzione prescolastica Programma 02: Altri ordini di istruzione non universitaria Programma 05: Istruzione tecnica superiore Programma 06: Servizi ausiliari all'istruzione Programma 07: Diritto allo studio	2025 – 2027	Franca Martinelli	servizi alla persona	
MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia								Programma 01: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
3: Welfare locale e di comunità: inclusione, benessere, sport e diritto alla salute	1 – RAFFORZAMENTO DEL SISTEMA DI RETE per un welfare diffuso, fatto di sociale, politiche abitative, sport	1 - LA REVISIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI (PUG) al fine di favorire l'attuazione delle politiche pubbliche per la casa e di promozione sociale, individuando misure e incentivi per la realizzazione di edilizia residenziale sociale e opere pubbliche aventi finalità sociale.	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 06: Ufficio tecnico	2025 – 2027	Debora Badiali	Sviluppo del territorio	

				MISSIONE 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 02: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	2025 – 2027	Debora Badiali e Giuliana Piazzi	Sviluppo del territorio
		2 – VALORIZZAZIONE DELLA SANITA' OSPEDALIERA E TERRITORIALE, con un sistema che metta sempre più il paziente al centro: ruolo politico del comune nella programmazione e protagonismo nell'informazione e nella sensibilizzazione	1 – DIALOGARE CON L'ASL, IL DISTRETTO E L'AOSP PER MONITORARE COSTANTEMENTE E CONSOLIDARE I SERVIZI EROGATI IN AMBITO SANTARIO, in particolare: Collaborare con il Distretto, l'ASL e la Farmacia Comunale per attività di sensibilizzazione e informazione della cittadinanza sui temi socio sanitari e diffondere buone prassi per la sanità pubblica	MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 07: Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	2025 – 2027	Debora Badiali	istituzionale
	4: La sicurezza cammina con l'educazione e il senso di Appartenenza	1 – UNA CITTA' PIU' SICURA E' VIVIBILE: il senso di comunità come forma di contrasto al degrado e all'insicurezza	1 – L'AZIONE PREVENTIVA E COMUNICATIVA DELLA POLIZIA LOCALE si avvarrà della collaborazione con l'associazione dei volontari della protezione civile al fine di migliorare la convivenza civile tra i cittadini. Saranno presentati nelle scuole progetti sul tema della sicurezza ed educazione stradale e si garantirà la costante vicinanza alle Consulte Frazionali, ai cittadini e alle associazioni di volontariato allo scopo di collaborare attivamente sul territorio.	MISSIONE 03: Ordine pubblico e sicurezza	Programma 01: Polizia locale e amministrativa	2025 – 2027	Debora Badiali	Polizia locale
		2 – PRESIDIO DEL TERRITORIO: videosorveglianza, Polizia Locale presente e integrata con le altre forze dell'ordine, iniziative informative per rendere tutti consapevoli e partecipi	1 – IL RAFFORZAMENTO DELLA POLIZIA LOCALE contribuirà a garantire il costante e quotidiano presidio del territorio, prevenire e reprimere illeciti e reati, ampliare il servizio di videosorveglianza e aumentare l'efficacia, consentendo l'accesso e l'interscambio di informazioni con le altre forze di polizia. Si svilupperanno inoltre modalità collaborative e servizi congiunti con le altre forze di polizia territoriali e nazionali ed anche con AUSL e Servizio di igiene pubblica e veterinaria.	MISSIONE 03: Ordine pubblico e sicurezza	Programma 01: Polizia locale e amministrativa Programma 02: Sistema integrato di sicurezza urbana			
LPM 4 - BUDRIO ATTIVA E ATTRATTIVA, CON LA SUA BELLEZZA E LE SUE ECCELLENZE	1: Tessuto economico, eccellenze produttive e lavoro di qualità	1 - CREAZIONE DELLE CONDIZIONI IDEALI PER FARE IMPRESA A BUDRIO	1 – FAVORIRE IL DIALOGO TRA IMPRESE E COMUNE per comprendere mutamenti e nuovi bisogni e fornire, mediante il supporto degli uffici comunali, risposte certe e tempistiche di intervento.	MISSIONE 14: Sviluppo economico e competitività	Programma 01: Industria, PMI e artigianato	2025 – 2027	Debora Badiali	Istituzionale/ Sviluppo del territorio
		2 – SOSTEGNO ALL'AGRICOLTURA, settore primario di crescita economica, sociale e di governo del territorio	1 – PROMUOVERE, CON IL COINVOLGIMENTO DELLA REGIONE E DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, INIZIATIVE A SOSTEGNO DELL'AGRICOLTURA, incentivando il consumo e la produzione responsabile quali comportamenti consapevoli per fronteggiare la crisi climatica, ambientale ed energetica in linea con la legislazione comunitaria in tema di politica agricola comune (Pac)	MISSIONE 16: Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Programma 01: Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	2025 – 2027	Maurizio Cesari	Istituzionale/ Sviluppo del territorio
		3 - CONDIVISIONE DELLE AZIONI A SOSTEGNO DEL COMMERCIO DI PROSSIMITA', elemento cardine di valorizzazione del centro e delle frazioni	1 – PARTIRE DALL'ASCOLTO DEI BISOGNI DEI CITTADINI per ricercare nuove modalità, anche ambulanti, per offrire servizi di commercio al dettaglio nelle frazioni. 2 – VALORIZZARE IL CENTRO STORICO E I LUOGHI DI COMMERCIO mediante la cura della pulizia e dell'arredo urbano, il sostegno al protagonismo della rete dei commercianti e una programmazione condivisa del calendario annuale delle manifestazioni di strada.	MISSIONE 14: Sviluppo economico e competitività	Programma 02: Commerci-reti distributive – tutela dei consumatori	2025 – 2027	Debora Badiali, Stefano Pezzi	istituzionale, cultura, Sviluppo del territorio

	2: La cultura cambia passo: qualità, partecipazione, crescita sociale ed Economica	1 -TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE con un protagonismo metropolitano e regionale, partendo dal Teatro Consorziato e dalle Torri dell'Acqua: la programmazione degli interventi necessari per rendere il nostro patrimonio fruibile	1 – L'ANAGRAFE DEL PATRIMONIO CULTURALE E LA SUA VALORIZZAZIONE E TUTELA: definire una mappa aggiornata dello stato attuale e programmare/realizzare interventi necessari alla valorizzazione e messa in sicurezza dei nostri beni culturali	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Programma 06: Ufficio tecnico	2025 – 2027	Maurizio Cesari	Sviluppo del territorio
				MISSIONE 05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Programma 01: Valorizzazione dei beni di interesse storico Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	2025 – 2027	Debora Badiali	Sviluppo del territorio
		2 – RUOLO GUIDA DEL COMUNE in un percorso condiviso di crescita sociale ed economica della comunità e del territorio	1 – UNA NUOVA PROPOSTA CULTURALE: il Comune che fa regia, condivide percorsi e scelte con l'associazionismo, si impegna per attrarre risorse puntando sulla qualità e identità, valorizzando i luoghi di cultura di eccellenza presenti nel territorio. - Il Teatro: Studio sulle possibili modalità di gestione, partendo dall'esperienza 2022/2023 in cui la guida è comunale, valorizzando le collaborazioni e avvicinando la comunità con l'istituzione di un laboratorio teatrale stabile. - I Musei vanno ripensati come luoghi aperti e vivi, garantendone l'apertura, la piena accessibilità, definendo un progetto organizzativo e di offerta culturale ed esperienziale - La Biblioteca dovrà essere potenziata negli spazi, nei servizi offerti e nella pianta organica, promuovendo forme di collaborazione stabili con istituzioni e realtà del territorio, in primis con le scuole. Si definirà un sistema organizzativo strutturato che consenta di produrre eventi non frammentati e scollegati, in collaborazione anche con le associazioni e le attività economiche del territorio. Un filone di interesse è dato dalle unicità locali come l'ocarina, valorizzando anche attraverso percorsi il patrimonio architettonico e paesaggistico. A questo però si aggiunge la sfida ad incentivare ed attrarre nuovi contenitori e iniziative, su temi e fasce d'età diverse. Nel programmare gli eventi, grande attenzione andrà data alle frazioni e ai luoghi fuori dal centro storico del capoluogo. Verranno inoltre pensati percorsi culturali concertati con le scuole del territorio, sui temi della cittadinanza, della memoria, della pace, della solidarietà, della parità di genere e per la riscoperta e la valorizzazione del patrimonio artistico e ambientale del territorio	MISSIONE 05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	2025 – 2027	Debora Badiali	cultura
			2 – L'IMPORTANZA DELLO SPORT PER LA SALUTE E LA SOCIALITA': verranno attuate attività di sensibilizzazione e di promozione dei settori giovanili, oltre al monitoraggio e riqualificazione delle strutture sportive, in collaborazione con i soggetti gestori.	MISSIONE 06: Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma 01: Sport e tempo libero	2025 – 2027	Roberto Maccagnani	cultura

Nella Linea di programma 1, Ambito 1, Obiettivo strategico 3, nell' Obiettivo operativo 2 il punto "avvio del progetto distrettuale "Facciamo Balotta", individuazione e formazione di volontari come "sentinelle di comunità" per intercettare sul territorio e contrastare situazioni di fragilità che altrimenti resterebbero sconosciute ai servizi e prive di supporto." è terminato nel 2024. Si evidenzia che il progetto non è stato inserito nel PEG, in quanto è stato gestito quasi interamente a livello distrettuale, tramite l'Ufficio di Piano. Gli uffici comunali sono stati coinvolti per un supporto logistico, specificatamente per l'individuazione degli spazi da utilizzare per le diverse attività laboratoriali (tra cui radio e teatro), che si sono svolte nella primavera 2024 con uno spettacolo teatrale finale. Anche la attività di sensibilizzazione della popolazione è stata svolta dall'Ufficio di Piano, con modalità prevalentemente online

Nella Linea di programma 1, Ambito 1, Obiettivo strategico 6, l' Obiettivo operativo 2 " LA PROGRAMMAZIONE INTEGRATA ALLA BASE DI UN SISTEMA GESTIONALE EFFICIENTE: l'assegnazione delle risorse derivanti dalle contrattazione decentrata contestualmente all'approvazione del PIAO" è terminato nel 2024, l'obiettivo a decorrere dal 2025 rientrerà fra le attività ordinarie.

Nella Linea di programma 3, Ambito 2, Obiettivo strategico 2, l' Obiettivo operativo 1 " STUDIO DI FATTIBILITA' PER UNA FORMULAZIONE DEL NUOVO APPALTO REFEZIONE (in scadenza nel giugno 2024) che coniughi la sostenibilità economica per le famiglie con una organizzazione più razionale del servizio, con attenzione alla qualità proposta e alla partecipazione dell'utenza finale." è terminato nel 2024.

Nella Linea di programma 3, Ambito 2, Obiettivo strategico 2, l' Obiettivo operativo 2 " RAFFORZAMENTO DELLE ATTIVITA' DI SOSTEGNO SCOLASTICO POMERIDIANO in collaborazione con le associazioni del territorio, utilizzando nuovi spazi e centri di aggregazione" è terminato nel 2023

Nella Linea di programma 3, Ambito 3, Obiettivo strategico 1, l' Obiettivo operativo 2 " ATTENZIONE ALLE SITUAZIONI DI NON AUTOSUFFICIENZA, individuate anche attraverso la sensibilizzazione delle risorse volontarie del territorio . Valorizzazione del Tavolo della sussidiarietà affinché sia uno strumento agile di intervento nelle situazioni di difficoltà ed emergenza" è terminato nel 2023

Nella Linea di programma 3, Ambito 3, Obiettivo strategico 2, l' Obiettivo operativo istituzionale 1 " DIALOGARE CON L'ASL, IL DISTRETTO E L'AOSP PER MONITORARE COSTANTEMENTE E CONSOLIDARE I SERVIZI EROGATI IN AMBITO SANITARIO, in particolare:

- sfruttare le potenzialità della Casa della Salute;
- rafforzare il servizio di pronto soccorso e di chirurgia dell'ospedale
- garantire il servizio di medicina generale anche nelle principali frazioni

Collaborare, inoltre, con L'ASL e la Farmacia Comunale per attività di sensibilizzazione e informazione della cittadinanza sui temi socio sanitari." è stato modificato in quanto per alcuni punti si sono conclusi i processi avviati con i competenti enti territoriali

Nella Linea di programma 4, Ambito 1, Obiettivo strategico 2, all' Obiettivo operativo 1 " PROMUOVERE, CON IL COINVOLGIMENTO DELLA REGIONE E DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, INIZIATIVE A SOSTEGNO DELL'AGRICOLTURA, incentivando il consumo e la produzione responsabile quali comportamenti consapevoli per fronteggiare la crisi climatica, ambientale ed energetica in linea con la legislazione comunitaria in tema di politica agricola comune (Pac)" è stato dato essenzialmente una finalità istituzionale con possibilità residuale e ipotetica di un coinvolgimento operativo degli uffici comunali.

Con la predisposizione del PIAO si procede:

- ad individuare fra gli obiettivi strategici definiti nel DUP, quelli collegati alla creazione di benessere in senso lato e ampio, caratterizzati per la loro realizzazione da processi partecipati;
- a declinare gli obiettivi strategici e operativi collegati allo sviluppo di processi in materia di semplificazione, contrasto alla corruzione, crescente digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere.

Questi saranno valutati per la creazione del Valore Pubblico dell'Amministrazione nei cinque anni di mandato.

IL SISTEMA PER LA MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico viene definito come la capacità, da parte della pubblica amministrazione, di creare complessivamente benessere in senso lato e ampio (economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, ecc) per cittadini e i portatori di interessi.

Il Comune di Budrio crea valore pubblico attraverso:

- **RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI.** Gli obiettivi strategici individuati nel DUP sono la dichiarazione di ciò che si vuole ottenere nel mandato in termini di effetti diretti e benefici concreti, sulla cittadinanza e sui portatori di interessi e, secondo un processo a “cascata” di causa – effetto, sono raggiungibili attraverso il raggiungimento degli obiettivi gestionali, che sono declinati nella sezione dedicata alla performance del presente documento e che, di fatto, sono le attività di rilievo da realizzare annualmente, perseguendo alti livelli di efficacia, efficienza ed economicità (performance).
- **DINAMICHE INCLUSIVE E PARTECIPATE.** L’Amministrazione all’interno della programmazione strategica complessiva ha posto un particolare impegno nel raggiungere obiettivi strategici attraverso dinamiche inclusive e partecipate, riconosciute come leve strategiche per creare benessere.
- **PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI FISSATI DAL LEGISLATORE.** Fra gli obiettivi strategici e operativi contenuti nella programmazione dell’ente vanno evidenziati, come richiesto dal legislatore in tema di creazione del valore pubblico, gli obiettivi legati al contrasto alla corruzione, a garantire le pari opportunità ed equilibrio di genere e allo sviluppo di processi relativi alla crescente digitalizzazione attuabile mediante la totale accessibilità per gli ultra sessantacinquenni e per i disabili, e tramite la semplificazione/reingegnerizzazione dei processi digitali.

Ogni anno, come fatto anche in passato, si procederà ad identificare obiettivi gestionali ad hoc ed i relativi target da perseguire su base pluriennale.

Per ognuno dei tre punti il livello medio di raggiungimento degli obiettivi gestionali (espressi mediante indicatori di risultato), collegati agli obiettivi strategici, può rappresentare e misurare la capacità del Comune di apportare benefici concreti alla cittadinanza e, pertanto, creare valore pubblico.

In merito all’accessibilità fisica e digitale nel 2024 il Comune si è dotato di un regolamento organizzativo sul Disability Manager, in attuazione del Decreto Legislativo 13 Dicembre 2023 n. 222, che ha disposto la revisione ed il riordino delle disposizioni vigenti in materia di disabilità e

che contiene le previsioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità da parte dei disabili, al fine di garantire alle persone con disabilità il pieno esercizio dei diritti civili e sociali, compreso il diritto alla vita indipendente ed alla piena inclusione sociale e lavorativa, nonché l'effettivo e pieno accesso al sistema dei servizi, delle prestazioni, dei trasferimenti finanziari previsti e di ogni altra relativa agevolazione, e di promuovere l'autonomia della persona con disabilità ed il suo vivere su base di pari opportunità con gli altri, nel rispetto dei principi di autodeterminazione e di non discriminazione.

Il Comune si è pertanto dotato di un Disability Manager disciplinandone il ruolo e prevedendo un Nucleo di Supporto, individuando le principali funzioni e compiti da svolgere, al fine di garantire l'accessibilità al Comune da parte delle persone con disabilità, nonché di tutelare i lavoratori con disabilità presso l'ente stesso.

In particolare si evidenzia che sono referenti del Nucleo di Supporto il responsabile del settore sviluppo del territorio, con competenze relative principalmente in tema di accessibilità fisica e il responsabile del sistema informatico associato (SIA) con competenze relative principalmente in tema di accessibilità digitale.

Di seguito si fornisce un quadro di dettaglio in merito allo sviluppo dell'accessibilità digitale e fisica anche in ottica di creazione del valore pubblico.

L'Agenda Digitale Locale dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura, Budrio e Castenaso

1 - Cos'è l'Agenda Digitale Locale (ADL)?

Si tratta di iniziative che l'amministrazione locale intende realizzare nel suo territorio con un supporto digitale rilevante i cui punti essenziali sono:

- punto di riferimento è la programmazione regionale in tema di digitale
- la tecnologia non è il cuore della iniziativa, piuttosto lo strumento con renderla più efficace
- partire dalle esigenze locali e creare un format
- le Agende Digitali Locali sono frutto di un percorso partecipato con la cittadinanza, le imprese locali, gli innovatori del territorio.
- la progettualità che verrà selezionata sarà oggetto di accordi attuativi con Regione Emilia-Romagna

2 - Con chi si fanno le ADL?

La Regione Emilia Romagna supporta le Unioni e i Comuni che decidano di intraprendere questo percorso

- deve essere un percorso partecipato, con cittadinanza, imprese, associazioni mediante:
 - raccolta di fabbisogni
 - produzione di proposte
 - creazione di partnership.

Con deliberazione di Giunta dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura n. 92 del 13/12/2023 è stata approvata l'Agenda Digitale Locale 2024-2026 (attualmente in vigore) dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura e dei Comuni aderenti e convenzionati, al fine di favorire lo sviluppo territoriale della società dell'informazione contribuendo al raggiungimento dei traguardi fissati dall'Agenda Digitale Europea conformemente a quanto stabilito nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, che contiene gli indirizzi generali in materia di attuazione dell'agenda digitale e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Nel documento sono esplicitate le sfide, ovvero le azioni potenzialmente attivabili a livello territoriale per l'Unione Terre di Pianura e i Comuni di Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio, ad esito degli indirizzi politici:

- 1) Sfida 1. Dati per una intelligenza diffusa a disposizione del territorio
 - a) Proposte progettuali

- i) Nessuna proposta, la sfida ha un raggio di azione a livello regionale
 - (1) 2024: Nessuna azione svolta
 - (2) 2025: Nessuna azione prevista
- 2) Sfida 2. Competenze digitali: la nuova infrastruttura per lo sviluppo socio-economico
 - a) Proposte progettuali Unione dei Comuni Terre di Pianura
 - i) Punti di Facilitazione Digitale: Il progetto mira all'accrescimento delle competenze digitali diffuse sul territorio, per favorire l'uso autonomo, consapevole e responsabile delle nuove tecnologie, promuovere il pieno godimento dei diritti di cittadinanza digitale attiva da parte di tutti e incentivare l'uso dei servizi online dei privati e delle Amministrazioni Pubbliche, semplificando il rapporto tra cittadini e Pubblica Amministrazione. Detto obiettivo verrà realizzato mediante l'istituzione di punti di facilitazione digitale con sedi sul territorio dei Comuni.
 - (1) 2024: Predisposizione di 2 punti di facilitazione digitale presso la Biblioteca di Budrio e 1 punto di facilitazione digitale presso Mezzolara
 - (2) 2025: Valutazione su possibile incremento dei punti di facilitazione digitale a Vedrana, Prunaro e Dugliolo
 - ii) Orientamento scuole su materie STEAM: Si intende procedere ad un coordinamento con le scuole del territorio per promuovere attività di orientamento verso le materie STEAM. L'obiettivo è quello di attivare un percorso di orientamento per ciascun Comune
 - (1) 2024: Nessuna azione svolta
 - (2) 2025: Azioni da concordare con gli Istituti del territorio, ad oggi non ancora preventivabili
- 3) Sfida 3: Trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione
 - a) Proposte progettuali
 - i) Formazione digitale dei dipendenti degli Enti: La formazione dei dipendenti degli Enti è un'azione fondamentale per garantire il successo del processo di trasformazione digitale dei Comuni. Acquisendo nuove competenze digitali, i dipendenti saranno in grado di utilizzare le tecnologie digitali in modo efficace per svolgere le proprie attività lavorative e fornire servizi agli utenti. Inoltre, sarà importante avvicinare i dipendenti al cambiamento e formare un mindset innovativo, per essere consapevoli dei benefici della trasformazione digitale e motivati a partecipare attivamente al processo di cambiamento.
 - (1) 2024: 51 dipendenti registrati presso la piattaforma Syllabus con 3 programmi di formazione assegnati
 - (2) 2025: Assegnazione di ulteriori 3 programmi di formazione e incremento del 10 % dei dipendenti registrati
 - ii) Partecipazione alle comunità tematiche dell'Agenda digitale dell'Emilia Romagna: Le comunità tematiche regionali sono le seguenti: Servizi Online per le Imprese, Servizi Online per i Cittadini, Servizi Centralizzati e Cloud, Accesso alle Reti e Territori Intelligenti, Banca Regionale del Dato, Competenze Digitali Nuova PA, Amministratori Digitali, Integrazioni Digitali, Documenti Digitali, Comunicazione Digitale, Welfare Digitale. La partecipazione a queste comunità consente di condividere idee e best practice, collaborare su progetti comuni,

tenersi aggiornati sulle novità in materia di innovazione digitale e pubblica amministrazione, per rimanere competitivi e fornire servizi più efficienti e innovativi ai cittadini.

(1) 2024: 3 dipendenti/amministratori registrati alle Comunità Tematiche di Regione Emilia Romagna

(2) 2025: registrazione di ulteriori 3 dipendenti/amministratori nelle comunità tematiche di Regione Emilia Romagna

iii) Sviluppo di servizi digitali per la consultazione della documentazione tecnica: nell'ottica di una trasformazione digitale si intende realizzare un progetto volto a favorire la digitalizzazione delle modalità con cui vengono fatte le richieste di accesso atti e le conseguenti attività informatiche necessarie a produrre la documentazione richiesta e della gestione degli archivi cartacei iniziando un processo di acquisizione digitale del patrimonio informativo.

(1) 2024: Adesione mediante l'Unione Terre di Pianura come capofila, al Bando PNRR Misura 2.2.3 Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)

(2) 2025: Realizzazione degli obiettivi previsti dal Bando PNRR

iv) Chatbot: Si intende realizzare un sistema automatico di risposta ai quesiti dei cittadini mediante Chatbot per standardizzare, classificare e semplificare i servizi di risposta a cittadini e utenti interni, omogeneizzando la relazione con gli utenti e riducendo in modo significativo il ricorso a e-mail e telefono

(1) 2024: Adesione al Bando ER2DIGIT denominato CHATBOTPA

(2) 2025: Implementazione e realizzazione di prototipo di chatbot

v) Piattaforma Digitale Nazionale dei Dati: aumentare l'interoperabilità delle banche dati in possesso dei Comuni aderendo alla Piattaforma Digitale Nazionale dei Dati, mediante finanziamento da apposita Misura del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

(1) 2024: 2 API realizzate su PDND relative a Civici e Stradario

(2) 2025: 2 API ulteriori da realizzare riguardanti l'integrazione con INAD e con ANPR

4) Sfida 4: Trasformazione digitale dei settori produttivi e servizi

a) Proposte progettuali

i) Piattaforma Accesso Unitario per la trasmissione delle pratiche edilizie: la piattaforma telematica Accesso Unitario per l'Edilizia Residenziale della Regione Emilia-Romagna è uno strumento con cui i professionisti possono trasmettere al Comune/Unione di riferimento le istanze edilizie in modalità telematica senza più recarsi presso gli sportelli SUE dei vari Enti. L'obiettivo è quello di adottare la piattaforma presso tutti gli Enti

(1) 2024: Nessuna azione svolta

(2) 2025: Realizzazione interoperabilità tra Piattaforma telematica Accesso Unitario e software di gestione delle pratiche edilizie del Comune

5) Sfida 5: Servizi pubblici digitali centrati sull'utente, integrati, aumentati, semplici e sicuri

- a) Proposte progettuali
 - i) Incremento dei servizi offerti mediante APPIO: AppIO è un'applicazione mobile e web che consente ai cittadini di interagire con la PA in modo semplice e sicuro. L'app consente ai cittadini di accedere a una serie di servizi pubblici. Gli Enti intendono ampliare l'offerta dei servizi fruibili mediante l'App IO
 - (1) 2024: 10 servizi attivati su AppIO
 - (2) 2025: 1 ulteriore servizio da attivare su AppIO
 - ii) Digitalizzazione delle istanze presentate da cittadini/imprese: gli Enti intendono mettere a disposizione dei cittadini siti internet istituzionali aggiornati con interfacce coerenti, fruibili e accessibili. I servizi digitali per i cittadini saranno migliorati, con moduli per presentare domande online maggiormente centrati sull'utente, più usabili e accessibili.
 - (1) 2024: 4 servizi ai cittadini attivati sulla piattaforma di presentazione delle istanze in coerenza con quanto richiesto dal Bando PNRR Misura 1.4.1, in particolare 1)richiedere la sepoltura di un defunto 2) richiedere l'accesso agli atti 3)richiedere una pubblicazione di matrimonio 4) richiedere permesso per passo carrabile.
 - (2) 2025: 5 ulteriori servizi ai cittadini da attivare sulla piattaforma di cui sopra
 - iii) Agenda On-line prenotazione appuntamenti: Gli Enti intendono dotarsi di uno strumento che permetta ai cittadini di prenotare in autonomia gli appuntamenti presso gli sportelli comunali mediante autenticazione SPID. L'obiettivo è quello di integrare una prenotazione On-Line per ciascun servizio che offra l'accesso al pubblico
 - (1) 2024: 5 agende di prenotazione appuntamenti disponibili sul sito istituzionale del Comune
 - (2) 2025: implementazione di agenda di prenotazione sul sito istituzionale, per tutti i servizi dell'Ente che prevedano l'interazione con i cittadini
 - iv) Realizzazione App istituzionale: gli Enti intendono realizzare e diffondere l'app ufficiale per smartphone e dispositivi mobili dei Comuni, ampliando e completando l'offerta comunicativa, affiancando il sito ufficiale, per fornire informazioni in modo più rapido e immediato. Grazie all'App verranno pubblicati avvisi, notizie, eventi e notifiche dalla protezione civile e non, oltre agli orari degli uffici comunali e relativi contatti. L'obiettivo è quello di realizzare l'App per ciascun Comune.
 - (1) 2024: dismissione della precedente APP
 - (2) 2025: implementazione della nuova APP Comunale basata sul portale istituzionale del Comune
- 6) Sfida 6: Più reti e più rete per una Emilia-Romagna iperconnessa
 - a) Proposte progettuali
 - i) Incremento dei punti wi-fi: incremento dei punti wifi sul territorio mediante approvazione di una convenzione per regolamentare i rapporti e gli impegni con Lepida SCPA, quale unico operatore di telecomunicazione di tutti i punti WiFi presenti sul territorio dei Comuni. L'obiettivo è quello di incrementare del 30% il numero totale dei punti Wi-Fi disponibili sull'intero territorio

- (1) 2024: Aggiunti 2 nuovi punti WiFi integrati con la rete EmiliaRomagnaWiFi presso Comando di Polizia Locale e Protezione Civile
 - (2) 2025: Implementazione di 1 ulteriore punto WiFi integrato con la rete EmiliaRomagnaWiFi
 - ii) Riduzione del divario digitale: gli Enti intendono valutare l'incremento delle connessioni a banda ultra larga verso edifici pubblici non rientranti nel Piano Nazionale BUL e Italia 1 GB. Si prevede la realizzazione di una campagna informativa per verificare la copertura degli edifici privati e divulgare le possibilità offerte in merito alle connessioni che possono essere attivate. L'obiettivo è quello di supportare e facilitare i seguenti Piani Nazionali e Regionali: Piano BUL (Banda Ultra Larga) riferito alla connessione a banda larga dell'intero territorio, Aree industriali: un modello di collaborazione pubblico-privato in cui comuni, imprese e Lepida uniscono competenze, investimenti e risorse per realizzare infrastrutture e offrire connettività a banda ultra-larga, Piano scuole connesse: interventi per fornire accesso internet veloce a tutte le sedi scolastiche, Piano Italia 1 GB: riguarda le unità immobiliari e ha un orizzonte temporale che guarda al 2026.
 - (1) 2024: 2 incontri realizzati con Lepida e Regione Emilia Romagna per Piano BUL/Italia1GB e per Aree Industriali
 - (2) 2025: 1 incontro con Regione Emilia Romagna e Lepida sul Piano BUL/Italia1GB e definizione delle strategie legate alla connettività delle aree industriali eventualmente da collegare alla fibra ottica
 - iii) Sviluppo delle tecnologie IOT sul territorio: Sviluppo di tecnologie Internet Of Things sul territorio, mediante l'approvazione di un protocollo di intesa con LEPIDA S.C.P.A., aderendo all'iniziativa "Rete IoT per la Pubblica Amministrazione", con la quale Lepida realizzerà una rete per la PA a cui i Comuni potranno partecipare, attraverso l'installazione di propri sensori, fruendo dei servizi di comunicazione offerti da Lepida stessa. L'obiettivo è quello di attivare almeno un progetto IOT su ciascun Comune.
 - (1) 2024: 1 incontro interno per la definizione dei fabbisogni
 - (2) 2025: realizzazione di una bozza progettuale per l'implementazione di un punto IOT
- 7) Sfida 7: Da contesti marginali a comunità digitali
- a) Proposte progettuali
 - i) Nessuna proposta, la sfida ha un raggio di azione a livello regionale
 - (1) 2024: Nessuna azione svolta
 - (2) 2025: Nessuna azione prevista
- 8) Sfida 8: Donne e Digitale: una risorsa indispensabile
- a) Proposte progettuali
 - i) Nessuna proposta, la sfida ha un raggio di azione a livello regionale.
 - (1) 2024: Nessuna azione svolta
 - (2) 2025: Nessuna azione prevista

ACCESSIBILITÀ FISICA : STATO DI FATTO

La vigente normativa di settore prescrive che i contenuti dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni debbano essere accessibili a tutti gli utenti, indipendentemente dalla loro disabilità o dalle dotazioni tecniche in loro possesso.

L'accessibilità si raggiunge anche utilizzando i linguaggi secondo le grammatiche standard ed internazionali per ottenere il miglior grado di compatibilità con i vari software.

A tal fine il Decreto-legge 179/2012 stabilisce all'art.9, comma 7 che, entro il 31 marzo di ogni anno le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 hanno l'obbligo di pubblicare, con revisione annuale, gli obiettivi di accessibilità nel proprio sito Internet istituzionale.

Il sito del Comune di Budrio è stato progettato seguendo le disposizioni contenute nella Legge Stanca sull'accessibilità - Legge n. 4 del 9 gennaio 2004, *"Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici"*.

Inoltre in data 21/11/2024 è stato pubblicato il sito istituzionale nella nuova versione coerente con le linee guida e gli obiettivi previsti dal Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici e di seguito elencati:

- Coerenza dell'utilizzo dei font (librerie di caratteri): Tutti i titoli (heading) e tutti i paragrafi delle pagine del sito in lingua italiana utilizzano esclusivamente i font Titillium Web, Lora o Roboto Mono come font di default e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell'adesione ai modelli per questo criterio
- Libreria di elementi di interfaccia: In tutte le pagine del sito viene utilizzata la libreria Bootstrap Italia e la libreria Bootstrap Italia è presente nel tag <head> delle pagine del sito e la versione in uso è uguale o superiore alla 2.0 e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell'adesione ai modelli per questo criterio
- Schede informative di servizio per il cittadino: In tutte le schede servizio tutte le voci obbligatorie e i relativi contenuti sono presenti nel seguente ordine:
 - Categoria del servizio (la tipologia di servizio indicata nella breadcrumb),
 - Titolo del servizio,
 - Stato del servizio (nel caso in cui il servizio non è attivo deve essere indicato il Motivo dello stato),
 - Descrizione breve,
 - A chi è rivolto,
 - Come fare,

- Cosa serve,
- Cosa si ottiene,
- Tempi e scadenze,
- Accedi al servizio,
- Condizioni di servizio,
- Contatti (indicando l'Unità Organizzativa responsabile),
- Argomenti

e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell'adesione ai modelli per questo criterio

- Utilizzo di temi per CMS (Content Management System): Il sito utilizza un tema CMS del modello Comuni e ne utilizza una versione uguale o superiore alla 1.
- Vocabolari controllati: Tutti gli argomenti utilizzati appartengono al vocabolario controllato del modello, disponibile alla voce Tassonomia argomenti all'interno del documento di Architettura dell'informazione del modello Comuni e nell'homepage del sito è presente un link (ad esempio nominato "Tutti gli argomenti") che invia a una pagina contenente l'elenco completo degli argomenti e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell'adesione ai modelli per questo criterio
- Voci di menù di primo livello: Le voci obbligatorie del menù sono presenti, corrette e nell'ordine giusto:
 - "Amministrazione"
 - "Novità"
 - "Servizi"
 - "Vivere il Comune" o "Vivere {nome_Comune}"

e non sono presenti voci aggiuntive oltre a quelle obbligatorie e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell'adesione ai modelli per questo criterio

- 9) Titoli delle pagine di secondo livello: Tutti i titoli delle pagine di secondo livello usati rispecchiano quelli presenti nella documentazione:
- a) Per la sezione Amministrazione, sono: "Organi di governo", "Aree amministrative", "Uffici", "Enti e fondazioni", "Politici", "Personale amministrativo", "Documenti e dati"
 - b) Per la sezione Novità, sono: "Notizie", "Comunicati", "Avvisi"
 - c) Per la sezione Servizi, sono: "Educazione e formazione", "Salute, benessere e assistenza", "Vita lavorativa", "Mobilità e trasporti", "Catasto e urbanistica", "Anagrafe e stato civile", "Turismo", "Giustizia e sicurezza pubblica", "Tributi, finanze e contravvenzioni", "Cultura e tempo libero", "Ambiente", "Imprese e commercio", "Autorizzazioni", "Appalti pubblici", "Agricoltura e pesca"

d) Per la sezione Vivere il Comune o Vivere {nome_comune}, sono: “Luoghi”, “Eventi” e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell’adesione ai modelli per questo criterio

10) Prenotazione appuntamenti: Il sito presenta la funzionalità per prenotare un appuntamento e la funzionalità permette al cittadino di:

- a) selezionare l’ufficio
- b) scegliere fra le date e gli orari disponibili
- c) scegliere l’argomento e spiegare il motivo della richiesta
- d) lasciare il proprio nominativo e i propri contatti

e la funzionalità è accessibile dalla pagina di primo livello “Servizi” e la funzionalità è accessibile all’interno delle schede servizio, come funzione trasversale ai servizi e se è presente il pulsante di Prenotazione appuntamento come modalità di accesso al servizio all’interno di una scheda servizio, la funzionalità circoscrive la scelta degli uffici disponibili a quelli competenti per il servizio selezionato e se è presente il pulsante di Prenotazione appuntamento come modalità di accesso al servizio all’interno di una scheda servizio, la funzionalità indica come argomento pre-selezionato il titolo del servizio e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell’adesione ai modelli per questo criterio

11) Richiesta di assistenza / contatti: Tutte le schede servizio presentano i contatti dell’ufficio preposto all’erogazione del servizio e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell’adesione ai modelli per questo criterio

12) Richiesta di assistenza / domande frequenti: Nel footer del sito è presente un link che invia a una pagina contenente le domande frequenti e la pagina di destinazione del link esiste e il testo del link include le espressioni "FAQ" oppure "domande frequenti" e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell’adesione ai modelli per questo criterio

13) Segnalazione disservizio: Nel footer del sito è presente un link per segnalare un disservizio inviando un’email o utilizzando la funzionalità dedicata di segnalazione disservizio e la pagina di destinazione del link esiste e il testo del link include le espressioni "disservizio" oppure "segnala disservizio" oppure "segnalazione disservizio" e, se viene usata la funzionalità dedicata di segnalazione disservizio, il cittadino deve avere la possibilità di:

- a) assegnare una categoria alla segnalazione
- b) indicare il luogo a cui la segnalazione si riferisce, attraverso l’immissione di un indirizzo o con la funzione di geotag su una mappa
- c) indicare l’oggetto della segnalazione
- d) aggiungere una breve descrizione
- e) aggiungere delle immagini
- f) allegare uno o più documenti

e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell’adesione ai modelli per questo criterio

14) Valutazione dell'esperienza d'uso, chiarezza delle pagine informative: Tutte le pagine di primo livello presentano la funzionalità di valutazione della chiarezza informativa e tutte le pagine di secondo livello presentano la funzionalità di valutazione della chiarezza informativa e la funzionalità rispetta le seguenti caratteristiche e passaggi:

- a) Viene posta la domanda “Quanto sono chiare le informazioni su questa pagina?” a cui il cittadino risponde tramite una scala likert 1-5 sotto forma di stelline.
- b) In base alla risposta del cittadino, il secondo passaggio presenta 2 varianti:
 - i) Se il punteggio dell'utente è inferiore a 4 (1-3), viene posta la domanda a risposta multipla «Dove hai incontrato le maggiori difficoltà?». Le possibili risposte sono: A volte le indicazioni non erano chiare; A volte le indicazioni non erano complete; A volte non capivo se stavo procedendo correttamente; Ho avuto problemi tecnici; Altro.
 - ii) Se il punteggio è pari o superiore a 4 (4-5) il testo della domanda sarà: «Quali sono stati gli aspetti che hai preferito?». Le possibili risposte sono: Le indicazioni erano chiare; Le indicazioni erano complete; Capivo sempre che stavo procedendo correttamente; Non ho avuto problemi tecnici; Altro.
- c) Viene presentato un campo di testo libero per dare la possibilità all'utente di inserire un breve commento e fornire ulteriori dettagli.

e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell'adesione ai modelli per questo criterio

15) Valutazione dell'esperienza d'uso, chiarezza informativa della scheda di servizio: Tutte le schede servizio presentano la funzionalità di valutazione della chiarezza informativa e la funzionalità rispetta le seguenti caratteristiche e passaggi:

- a) Viene posta la domanda “Quanto sono chiare le informazioni su questa pagina?” a cui il cittadino risponde tramite una scala likert 1-5 sotto forma di stelline.
- b) In base alla risposta del cittadino, il secondo passaggio presenta 2 varianti:
 - i) Se il punteggio dell'utente è inferiore a 4 (1-3), viene posta la domanda a risposta multipla «Dove hai incontrato le maggiori difficoltà?». Le possibili risposte sono: A volte le indicazioni non erano chiare; A volte le indicazioni non erano complete; A volte non capivo se stavo procedendo correttamente; Ho avuto problemi tecnici; Altro.
 - ii) Se il punteggio è pari o superiore a 4 (4-5) il testo della domanda sarà: «Quali sono stati gli aspetti che hai preferito?». Le possibili risposte sono: Le indicazioni erano chiare; Le indicazioni erano complete; Capivo sempre che stavo procedendo correttamente; Non ho avuto problemi tecnici; Altro.
- c) Viene presentato un campo di testo libero per dare la possibilità all'utente di inserire un breve commento e fornire ulteriori dettagli.

e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell'adesione ai modelli per questo criterio

- 16) Cookie: Il dominio di tutti i cookie già presenti nel sito, ovvero senza che sia stata espressa una preferenza da parte dell'utente riguardo il loro uso, è corrispondente al dominio del sito web del Comune e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell'adesione ai modelli per questo criterio
- 17) Dichiarazione di accessibilità: Il link alla dichiarazione di accessibilità è presente nel footer del sito e invia a una dichiarazione di accessibilità secondo le norme AgID e la dichiarazione è conforme, anche parzialmente, alle specifiche tecniche WCAG 2.1 e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell'adesione ai modelli per questo criterio
- 18) Informativa privacy: Il link all'informativa sul trattamento dei dati personali è presente nel footer del sito e invia all'informativa sul trattamento dei dati personali e la pagina di destinazione è sicura (ovvero presenta un certificato https valido e attivo) e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell'adesione ai modelli per questo criterio
- 19) Licenza e attribuzione: Il Comune pubblica dati, documenti o informazioni con licenza aperta CC-BY 4.0 e la licenza viene comunicata nella pagina delle "note legali" raggiungibile da un link nel footer del sito e all'interno della pagina delle "note legali" è presente la sezione "Licenza dei contenuti" che riporta la dicitura: "In applicazione del principio open by default ai sensi dell'articolo 52 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) e salvo dove diversamente specificato (compresi i contenuti incorporati di terzi), i dati, i documenti e le informazioni pubblicati sul sito sono rilasciati con licenza CC-BY 4.0. Gli utenti sono quindi liberi di condividere (riprodurre, distribuire, comunicare al pubblico, esporre in pubblico), rappresentare, eseguire e recitare questo materiale con qualsiasi mezzo e formato e modificare (trasformare il materiale e utilizzarlo per opere derivate) per qualsiasi fine, anche commerciale con il solo onere di attribuzione, senza apporre restrizioni aggiuntive." e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell'adesione ai modelli per questo criterio
- 20) Velocità e tempi di risposta: Il sito presenta almeno un punteggio di prestazioni pari a 50 quando testato in modalità "mobile" con Lighthouse
- 21) Certificato https: Il sito utilizza il protocollo https e il certificato https è valido e il certificato https non è obsoleto (la versione del TLS e la suite di cifratura associata sono adatte)
- 22) Dominio istituzionale: Il sito comunale utilizza il sottodominio "comune." seguito da uno dei domini istituzionali per il Comune presente nella lista Elenco Nomi a Dominio Riservati Per i Comuni Italiani (es: comune.anzio.roma.it) o dal nome del Comune se coincidente con il nome del capoluogo di provincia (es: comune.roma.it) e il sito deve essere raggiungibile senza necessità di inserimento del sottodominio www. e il sito presenta i data attribute indicati nella Documentazione delle App di valutazione dell'adesione ai modelli per questo criterio.

L'Amministrazione adotta gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della suddetta Legge e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID, con particolare riferimento al layout grafico e alle soluzioni tecniche adottate. Il sito è accessibile a tutti gli utenti indipendentemente dalla piattaforma (smartphone e tablet compresi) o dal browser usato perché il codice che lo sostiene è compatibile con le direttive del consorzio internazionale W3C che definisce gli standard di sviluppo per il web: XHTML1.0.

Obiettivi di accessibilità

Gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2024 sono stati approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 04/04/2024

Obiettivo	Intervento da realizzare	Struttura coinvolta	Tempi attuativi
Sito web istituzionale	Formazione - Aspetti tecnici Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale	Settore Innovazione Tecnologica	Entro il 31/12/2024
Sito web istituzionale	Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro	Settore Innovazione Tecnologica	Entro il 31/12/2024
Sito web istituzionale	Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche	Settore Innovazione Tecnologica	Entro il 31/12/2024
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità	Settore Innovazione Tecnologica	Entro il 31/12/2024
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle 'Linee guida di design siti web della PA'	Settore Innovazione Tecnologica	Entro il 31/12/2024
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	Settore Innovazione Tecnologica	Entro il 31/12/2024
Sito web istituzionale	Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	Settore Innovazione Tecnologica	Entro il 31/12/2024
Postazioni di lavoro	Formazione - Aspetti tecnici Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione Digitale	Settore Innovazione Tecnologica	Entro il 31/12/2024
Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale	Settore Innovazione Tecnologica	Entro il 31/12/2024

Inoltre, a seguito dell'analisi effettuata nel 2024 in merito alla situazione di fatto sul tema dell'accessibilità digitale, nel 2025 si procederà all'individuazione delle possibili azioni di miglioramento con la collaborazione del Nucleo di Supporto, tenendo in considerazione i vincoli di bilancio ed organizzativi esistenti. Inoltre, si procederà ad una ricerca sulla presenza di associazioni di rappresentanza dei disabili al fine di recepire eventuali proposte sul tema della accessibilità digitale, in collegamento anche ai contenuti dell'obiettivo in capo agli affari generali relativo ai facilitatori digitali.

Accessibilità fisica per i cittadini ultrasessantacinquenni e per i cittadini con disabilità

Nell'anno 2024 il Comune di Budrio ha redatto il primo Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche nel quale sono stati individuate le criticità ed i punti di forza riguardo l'accessibilità degli edifici di interesse comunale, degli edifici scolastici, degli impianti sportivi e degli spazi pubblici.

In particolare sugli edifici di interesse comunale che sono sede , o futura sede, di uffici comunali sono state riscontrare le seguenti caratteristiche:

- **MUNICIPIO : SUFFICIENTEMENTE ACCESSIBILE**

Criticità: scarsa segnaletica per l'orientamento all'interno dell'edificio.

Punti di forza: Presenti parcheggi riservati a disabili in corrispondenza dell'ingresso, accesso garantito da una rampa di accesso, ascensore dotato di pulsantiera per non vedenti, servizi igienici utilizzabili da disabili.

- **BIBLIOTECA COMUNALE: PARZIALMENTE INACCESSIBILE**

Criticità: presenza di gradini superiori a 2,5 cm lungo i percorsi interni, struttura non dotata di servizi igienici utilizzabili da disabili.

Punti di forza: la struttura è dotata di un ascensore.

- **PALAZZO MEDOSI FRACASSATI: PARZIALMENTE INACCESSIBILE**

Criticità: l'accesso secondario per segnalare i gradini non è segnalato dall'esterno, la struttura è dotata di servizi igienici per disabili ma non sono dotati di maniglioni e corrimano (pertanto risultano inadeguati).

Punti di forza: sono presenti parcheggi riservati a disabili in corrispondenza dell'ingresso, i dislivelli negli spazi interni sono raccordati tramite rampe. Per l'edificio dell'Ex-Pretura e della Polizia Locale non è stato redatto uno studio nell'ambito di redazione del PEBA.

A seguito dell'analisi effettuata nel 2024 in merito alla situazione di fatto sul tema dell'accessibilità fisica, nel 2025 si procederà all'individuazione delle possibili azioni di miglioramento con la collaborazione del Nucleo di Supporto, tenendo in considerazione i vincoli di bilancio ed organizzativi esistenti. Inoltre, si procederà ad una ricerca sulla presenza di associazioni di rappresentanza dei disabili al fine di recepire eventuali proposte sul tema della accessibilità fisica.

Elenco degli obiettivi 2025 valutabili ai fini della creazione del valore pubblico

In conclusione, per quanto fin qui esposto, il valore pubblico sarà perseguito:

- in generale con il raggiungimento di tutti gli obiettivi strategici
- in particolare tramite il raggiungimento degli obiettivi strategici collegati a dinamiche inclusive/partecipate e degli obiettivi fissati dal legislatore (anti-corrruzione, pari opportunità, digitale)

Di seguito di riporta l'elenco di questi ultimi.

AREA VALORE PUBBLICO	OGGETTO OBIETTIVO	SETTORE COMPETENTE
Partecipazione	PROGETTO PEDI-BUS : LA PARTECIPAZIONE VA A PIEDI	Servizi alla persona
	ELABORAZIONE DEL DUP, DEL BILANCIO E DEL RENDICONTO SEMPLIFICATI	Servizi economico-finanziari
	PERCORSO PARTECIPATO PER LA DEFINIZIONE DEI SOCI ORDINARI DELLA COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE	Sviluppo del territorio
Anti-corrruzione	L'IMPLEMENTAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO: L'ANTI-CORRUZIONE E IL MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR	Area programmazione e organizzazione
	TAVOLO COC "IN TEMPO DI PACE" : DEFINIZIONE ASPETTI ORGANIZZATIVI INTERNI E FORMAZIONE DEL PERSONALE DI SUPPORTO DURANTE FASI EMERGENZIALI	Polizia Locale Area programmazione e organizzazione Affari Generali Risorse e controlli Servizi economico-finanziari Sviluppo del territorio Servizi alla persona
	ANALISI DI FATTIBILITÀ PER LA RE-INTERNALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE	Tributi
	MAPPATURA E REVISIONE DELLE CONVENZIONI CON LE ASSOCIAZIONI CULTURALI E SPORTIVE: SEMPLIFICAZIONE, TRASPARENZA ED ECONOMICITÀ DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Cultura
Pari opportunità	PARI OPPORTUNITÀ	Area programmazione e organizzazione
Digitale (accessibilità, semplificazione/re-ingegnerizzazione)	IMPLEMENTAZIONE PUNTI DECENTRATI DI FACILITAZIONE DIGITALE	Affari generali
	ACCESSIBILITA' E TUTELA DEI LAVORATORI CON DISABILITA'	Servizi economico-finanziari

Sottosezione di programmazione: Performance

Il ciclo di gestione della performance, enfatizzato nel D.Lgs. n.150/2009, è diventato un concetto centrale nell'attività dell'amministrazione pubblica. Si tratta di un concetto ampio e complesso, di derivazione anglosassone, che, se riferito a un'organizzazione, va inteso come l'insieme dei processi, delle metodologie, dei criteri di misurazione e dei sistemi necessari per valutare e gestire le prestazioni in termini di costo/beneficio.

Secondo quanto riportato nel D.Lgs. n. 150/2009 all'articolo 4 il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento degli obiettivi e allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito,
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.

I principali strumenti che la normativa ha messo a disposizione per ottemperare alle fasi sopra descritte sono il PEG, il Piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'articolo 108 del TUEL, e il Piano della performance, di cui all'articolo 10 del Dlgs. 150/2009, assorbiti dal PIAO.

Pertanto in questa sezione si riporta il sistema della performance del Comune, essendo ora il PIAO lo strumento principale in cui declinare il ciclo di gestione della performance.

Il documento ha natura programmatica triennale e, in questa sede, a seguito delle linee programmatiche individuate nel programma di mandato del Sindaco, e dei conseguenti obiettivi strategici e operativo contenuti nel DUP, vengono esplicitati, in coerenza con le risorse disponibili, gli obiettivi gestionali, individuati nel PEG, e i risultati attesi da cui si svilupperanno, attraverso opportuni indicatori, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il PEG e il PIAO di fatto sono anche gli strumenti base del controllo di gestione, così come previsto dal Tuel agli articoli 196, 197 e 198 bis, e sono pertanto gli strumenti con i quali valutare l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'azione amministrativa e la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.

L'albero della performance

Nella sezione relativa al Valore Pubblico si è illustrato il nostro sistema di programmazione che, di fatto, costituisce l'albero della performance, la mappa logica che rappresenta il collegamento sequenziale che lega la programmazione politica, posta a monte, con la fase gestionale/operativa posta a valle.

In sintesi si riporta lo schema riassuntivo della sequenza degli atti integrati che definiscono l'albero della performance.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	LPM (LINEE DI PROGRAMMA DI MANDATO)	Si individua per la durata del mandato istituzionale la missione, la visione politica per macro tematiche e finalità	Durata quinquennale
		Si individuano gli ambiti strategici, ambiti e azioni su cui si concentrerà l'azione amministrativa	Durata quinquennale
	DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) – SEZIONE STRATEGICA	Si individuano gli obiettivi strategici, dichiarazione di ciò che si vuole ottenere a fine mandato per macro aree, necessari per la valutazione della performance organizzativa	Durata quinquennale
PROGRAMMAZIONE OPERATIVA - GESTIONALE	DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) – SEZIONE OPERATIVA	Si individuano gli obiettivi operativi, definizione delle operazioni concrete da compiere	Durata triennale
	BILANCIO FINANZIARIO	Si individuano le risorse finanziarie	Durata triennale
	PEG(PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE)	Si individuano gli obiettivi di gestione ed si affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.	Durata triennale
	PIAO (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE)	Si definiscono gli obiettivi di gestione, individuati nel PEG (obiettivi gestionali di I livello), declinati con obiettivi specifici funzionali al loro raggiungimento (obiettivi gestionali di II livello) declinando le attività da svolgere con indicatori e target per la valutazione dell'azione amministrativa e della performance individuale	Durata triennale

Azioni di miglioramento del Ciclo di gestione della performance

Nel 2024 è stato istituito il Tavolo permanente per la semplificazione e l'efficienza amministrativa impiegato essenzialmente per la produzione di atti standard e chek list di controllo.

Nel 2025 il Tavolo si occuperà della gestione del Centro Operativo Comunale (COC) "in tempo di pace" al fine definire aspetti organizzativi e per formare il personale di supporto durante le fasi emergenziali al fine di migliorare la performance complessiva della macchina comunale anche durante eventi non facilmente standardizzabili e non ripetitivi.

Nel 2025, inoltre, si procederà all'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance, previsto dal dlgs 150/2009, al fine di adeguare tecniche, risorse e processi alle ultime indicazioni fornite dal Ministero della Pubblica Amministrazione, che prevedono il passaggio da una valutazione improntata a "giudicare" il lavoratore alla valutazione di competenze, esperienze e del potenziale di crescita e miglioramento progressivo, valorizzando capacità e talenti.

Proseguirà la mappatura dei processi ai fini anti corruttivi prevista nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e 2021 e, pertanto anche nella sezione performance del PIAO 2025-2027, oltre agli obiettivi gestionali generali legati alla performance, ci saranno anche quelli identificati per il contrasto alla corruzione che saranno monitorati, riprogrammati e incrementati in un'ottica di miglioramento continuo, così come previsto dall'Anac, e valutabili ai fini della creazione del valore pubblico.

La struttura finanziaria analitica

Con il Piao la Giunta assegna gli obiettivi e relative risorse ai responsabili dei settori.

Ai fini dell'attuazione della contabilità finanziaria analitica l'assegnazione delle risorse finanziarie avviene attraverso 36 centri di costo.

Elenco Centri di Costo per settori	
AMMINISTRAZIONE E FINANZA	
01	ORGANI ISTITUZIONALI
02	SEGRETERIA GENERALE
03	PERSONALE
04	SERVIZI DEMOGRAFICI
05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE
06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI
07	TRIBUTI
08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO
35	OLD SERVIZI INFORMATICI
36	SERVIZIO INFORMATIVO ASSOCIATO
GESTIONE DEL TERRITORIO	
09	EDILIZIA PRIVATA
10	URBANISTICA
11	SVILUPPO ECONOMICO
12	VIABILITA'
13	ILLUMINAZIONE PUBBLICA
14	PATRIMONIO
15	PARCHI E AMBIENTE
16	SMALTIMENTO RIFIUTI
17	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
18	SERVIZI CIMITERIALI
19	LAVORI PUBBLICI
SCUOLA E SOCIALE	
25	SCUOLA MATERNA
26	SCUOLA ELEMENTARE
27	SCUOLA MEDIA
28	ASSISTENZA SCOLASTICA
29	TRASPORTO SCOLASTICO
30	REFEZIONE SCOLASTICA
31	SERVIZI PER L'INFANZIA
32	ASSISTENZA DOMICILIARE
33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI
CULTURA SPORT E ASSOCIAZIONISMO	
20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA
21	TEATRO
22	ATTIVITA' CULTURALI
23	IMPIANTI SPORTIVI
24	POLITICHE GIOVANILI
POLIZIA MUNICIPALE	
34	POLIZIA MUNICIPALE

ENTRATA CORRENTE PER CENTRI DI COSTO

SETTORE	CDC	DESCRIZIONE CENTRO DI COSTO	ACCERTATO	STANZ. INIZ.	PREV. 2025
			2023	2024	
	01	ORGANI ISTITUZIONALI	56.363,00	255.762,60	0,00
	02	SEGRETERIA GENERALE	53.540,21	21.000,00	21.000,00
	03	PERSONALE	62.051,69	172.706,00	177.473,00
	04	SERVIZI DEMOGRAFICI	30.557,52	20.600,00	20.600,00
	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	6.371,22	32.950,00	43.150,00
	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	4.659.276,06	4.534.000,00	4.751.978,00
	07	TRIBUTI	5.954.889,10	5.458.000,00	5.743.000,00
	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	1.100,00	0,00	130.000,00
	35	OLD SERVIZI INFORMATICI	0,00	0,00	0,00
	36	SERVIZIO INFORMATIVO ASSOCIATO	0,00	0,00	0,00
AMMINISTRAZIONE E FINANZA		totale	10.824.148,80	10.495.018,60	10.887.201,00
	09	EDILIZIA PRIVATA	189.569,97	120.000,00	135.000,00
	10	URBANISTICA	0,00	45.120,00	7.213,16
	11	SVILUPPO ECONOMICO	0,00	0,00	0,00
	12	VIABILITA'	1.738,36	2.000,00	2.000,00
	13	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	0,00	0,00	0,00
	14	PATRIMONIO	605.901,57	552.802,00	593.081,00
	15	PARCHI E AMBIENTE	47.666,99	24.824,00	168.624,00
	16	SMALTIMENTO RIFIUTI	0,00	0,00	0,00
	17	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	0,00	0,00	0,00
	18	SERVIZI CIMITERIALI	340.933,59	350.000,00	350.000,00
	19	LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	232.730,91
GESTIONE DEL TERRITORIO		totale	1.185.810,48	1.094.746,00	1.488.649,07
	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	15.582,41	30.400,00	12.900,00
	21	TEATRO	234.806,66	242.800,00	182.300,00
	22	ATTIVITA' CULTURALI	0,00	23.100,00	15.300,00
	23	IMPIANTI SPORTIVI	55.265,65	56.750,00	43.450,00
	24	POLITICHE GIOVANILI	1.620,00	1.500,00	1.500,00

CULTURA SPORT E ASSOCIAZIONISMO		totale	307.274,72	354.550,00	255.450,00
	25	SCUOLA MATERNA	0,00	0,00	0,00
	26	SCUOLA ELEMENTARE	0,00	0,00	0,00
	27	SCUOLA MEDIA	0,00	0,00	0,00
	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	313.823,84	241.500,00	226.500,00
	29	TRASPORTO SCOLASTICO	69.773,26	61.200,00	60.700,00
	30	REFEZIONE SCOLASTICA	975.307,03	1.009.000,00	1.067.500,00
	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	664.392,22	624.200,00	633.106,40
	32	ASSISTENZA DOMICILIARE	1.832,83	1.000,00	1.000,00
	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	170.035,16	41.000,00	41.000,00
SCUOLA E SOCIALE		totale	2.195.164,34	1.977.900,00	2.029.806,40
	34	POLIZIA MUNICIPALE	671.196,84	588.300,00	608.300,00
POLIZIA MUNICIPALE		totale	671.196,84	588.300,00	608.300,00
		TOTALE	15.183.595,18	14.510.514,60	15.269.406,47

SPESA CORRENTE PER CENTRI DI COSTO

SETTORE	CDC	DESCRIZIONE CENTRO DI COSTO	IMPEGNATO 2023	STANZ. INIZ. 2024	PREV. 2025
	01	ORGANI ISTITUZIONALI	637.668,43	900.437,10	710.928,00
	02	SEGRETERIA GENERALE	348.884,31	400.350,00	427.999,00
	03	PERSONALE	948.084,68	913.930,00	958.659,00
	04	SERVIZI DEMOGRAFICI	136.314,02	169.500,00	190.550,00
	05	SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	95.866,32	162.325,00	144.370,00
	06	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	488.365,80	1.264.215,61	1.412.791,36
	07	TRIBUTI	244.767,09	183.312,00	215.124,00
	08	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	269.610,05	286.162,50	286.420,00
	35	OLD SERVIZI INFORMATICI	0,00	0,00	0,00
	36	SERVIZIO INFORMATIVO ASSOCIATO	500,00	500,00	500,00
AMMINISTRAZIONE E FINANZA		totale	3.170.060,70	4.280.732,21	4.347.341,36
	09	EDILIZIA PRIVATA	227.589,60	200.500,00	218.750,00
	10	URBANISTICA	37.027,98	45.120,00	58.593,74
	11	SVILUPPO ECONOMICO	0,00	0,00	0,00
	12	VIABILITA'	283.301,14	294.318,98	300.410,54
	13	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	951.926,00	709.949,27	425.995,03
	14	PATRIMONIO	826.735,97	918.837,21	898.330,57
	15	PARCHI E AMBIENTE	557.427,93	602.103,14	716.971,85
	16	SMALTIMENTO RIFIUTI	9.899,13	10.000,00	5.000,00
	17	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	40.614,45	117.465,08	106.254,61
	18	SERVIZI CIMITERIALI	238.197,84	202.688,03	222.323,99
	19	LAVORI PUBBLICI	372.558,87	347.800,00	609.565,07
GESTIONE DEL TERRITORIO		totale	3.545.278,91	3.448.781,71	3.562.195,40
	20	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	190.113,26	200.612,50	187.525,00
	21	TEATRO	401.649,07	395.251,05	371.475,65
	22	ATTIVITA' CULTURALI	203.053,90	244.020,00	262.900,00
	23	IMPIANTI SPORTIVI	309.308,08	280.905,50	290.662,69
	24	POLITICHE GIOVANILI	10.501,69	8.120,00	11.120,00

CULTURA SPORT E ASSOCIAZIONISMO		totale	1.114.626,00	1.128.909,05	1.123.683,34
	25	SCUOLA MATERNA	158.869,95	153.507,21	137.504,21
	26	SCUOLA ELEMENTARE	346.096,55	453.954,93	444.392,53
	27	SCUOLA MEDIA	177.831,13	186.811,74	162.807,63
	28	ASSISTENZA SCOLASTICA	835.534,03	885.500,00	879.165,00
	29	TRASPORTO SCOLASTICO	212.860,35	226.000,00	226.000,00
	30	REFEZIONE SCOLASTICA	925.516,24	1.131.400,00	1.075.570,00
	31	SERVIZI PER L'INFANZIA	1.234.954,45	1.239.616,16	1.243.663,52
	32	ASSISTENZA DOMICILIARE	127.768,14	133.300,00	127.900,00
	33	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	971.148,21	909.442,79	916.900,00
SCUOLA E SOCIALE		totale	4.990.579,05	5.319.532,83	5.213.902,89
	34	POLIZIA MUNICIPALE	603.942,45	651.465,00	661.280,00
POLIZIA MUNICIPALE		totale	603.942,45	651.465,00	661.280,00
TOTALE			13.424.487,11	14.829.420,80	14.908.402,99

GLI OBIETTIVI GESTIONALI

Di seguito si illustrano gli obiettivi gestionali (collegati, in una logica sequenziale “a cascata”, alle linee di programma, agli obiettivi strategici e operativi) assegnati ai Responsabili di Settore, con indicatori e target relativi al triennio 2025-2027.

In collegamento rispetto a quanto riportato nella sezione Valore Pubblico, si evidenzia che alcuni di questi obiettivi saranno valutati ai fini della creazione del Valore Pubblico.

AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

OBIETTIVO GESTIONALE	PARI OPPORTUNITÀ (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico e collegato)
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	<p>L'obiettivo è collegato alla sezione della performance ed è la declinazione gestionale dei contenuti del Piano delle Azioni Positive 2025 -2027. Il Comune di Budrio intende porre in essere delle azioni positive che coprano contemporaneamente due dimensioni:</p> <p>1 - la dimensione interna: curando l'aspetto del benessere organizzativo dei dipendenti, sostenendo la realizzazione di iniziative miranti alla valorizzazione di tutto il personale.</p> <p>Nel triennio 2025/2027 si intende continuare il percorso formativo, già intrapreso, quale strumento essenziale per l'affermazione di una nuova cultura organizzativa orientata alla valorizzazione delle diversità, al superamento degli stereotipi e alla rimozione delle discriminazioni con percorsi di formazione a tema, nonché percorsi personalizzati in tema di transizione_digitale, tenuto conto altresì del ruolo della formazione anche ai fini dell'assegnazione di progressioni orizzontali e verticali.</p> <p>Nel 2025, al fine di avere informazioni necessarie per garantire alle persone con disabilità la piena inclusione sociale e lavorativa sarà proposto, in modalità anonima, avendo riguardo a tutti gli aspetti legati alla tutela della privacy, un questionario sul benessere organizzativo dal quale eventualmente ottenere indicazioni su problematiche esistenti e valutare possibili azioni in merito.</p> <p>Inoltre in tema di accessibilità fisica e digitale, si fa rinvio allo specifico obiettivo gestionale affidato al Disability Manager, individuato nella figura del Responsabile del Settore servizi economico finanziari.</p> <p>2 - la dimensione esterna: attraverso principalmente l'attività di impulso e la promozione di attività, manifestazioni, eventi che rendano Budrio luogo di inclusione sociale e promozione dei diritti, con l'obiettivo di diffondere la cultura del rispetto delle differenze di genere e della non violenza, realizzando annualmente iniziative ed eventi sul tema delle pari opportunità, con particolare riguardo al contrasto alla violenza sulle donne, alle discriminazioni e alle forme di violenza psicofisica.</p> <p>In particolare nel 2025 in tema di prevenzione sulla violenza e sugli stereotipi di genere si darà seguito al progetto ReAzioni che prevede una collaborazione fra l'Amministrazione Comunale e la <i>Consulta delle Donne</i>, insieme alla <i>Casa delle donne per non subire violenza</i> di Bologna, per la realizzazione di eventi/incontri rivolti principalmente alle classi del 1° e 2° del Liceo e dell'ITIS Giordano Bruno, per sensibilizzare e coinvolgere i giovani su tematiche che stanno assumendo un'importante rilevanza sociale.</p> <p>Inoltre sul tema dell'inclusione si darà avvio a una collaborazione con le scuole e le associazioni del terzo settore</p>

	<p>per implementare azioni orientate ad accrescere l'integrazione dei ragazzi e delle famiglie straniere presenti sul territorio comunale.</p> <p>Proseguirà inoltre lo sviluppo di azioni mirate a ridurre i gap dell'autonomia dei disabili, aumentando l'impegno nell'abbattimento delle barriere architettoniche, anche a seguito dell'approvazione, con Delibera di Giunta n. 151/2024, del Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) e favorire le relazioni di giovani e adulti con disabilità all'interno dei contesti scolastici di ogni ordine e grado.</p>
LINEA DI PROGRAMMA	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
AMBITO STRATEGICO	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
OUTCOME	Al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
OBIETTIVO STRATEGICO	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
OBIETTIVO OPERATIVO	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) per creare valore pubblico attraverso un'organizzazione efficiente che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
MISSIONE	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2 – Segreteria generale
ASSESSORE	Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE	Filomena Iocca
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	15 %
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025 - 2027
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Tutti i settori
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini e lavoratori

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Predisposizione questionario benessere organizzativo	Entro il	30/05/2025					
Analisi questionario benessere organizzativo	Entro il	31/10/2025					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			Definizione contenuti del questionario	S/N	Prevista		x	x	x					
	S/N	Realizzata												
Definizione modalità di somministrazione	S/N	Prevista		x	x	x								
	S/N	Realizzata												
Somministrazione questionario	S/N	Prevista					x							
	S/N	Realizzata												
Analisi dati questionario e individuazione eventuali misure correttive/migliorative (predisposizione informativa di giunta)	S/N	Prevista										x	x	
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	DIFFUSIONE DEL MARCHIO TERRITORIALE “BUDRIO”
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	<p>Al fine di rendere più efficace la comunicazione, di natura non istituzionale, si lavorerà per la creazione di un marchio territoriale grafico rivolto a un target specifico al fine di promuovere l'identità del territorio su temi prevalentemente a carattere culturale e sociale.</p> <p>Si procederà alla stesura di un manuale di identificazione e applicazione del marchio, definendo opportuni canali di promozione e diffusione da utilizzare</p>
LINEA DI PROGRAMMA	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
AMBITO STRATEGICO	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
OUTCOME	Al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
OBIETTIVO STRATEGICO	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
OBIETTIVO OPERATIVO	<p>2 – LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE INTEGRATA CON IL MARKETING TERRITORIALE punterà su una nuova immagine dell'ente e sulla riconoscibilità dei nostri marchi territoriali utilizzati su tutti i materiali digitali e offline.</p> <p>Investiremo sul Notiziario comunale potenziando e rendendo più efficace la distribuzione, anche attraverso la presenza nei principali social network, e coordinando i diversi canali e profili che afferiscono a istituzioni comunali.</p>
MISSIONE	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	1 – Organi istituzionali
ASSESSORE	Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE	Filomena Iocca
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	20 %
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Sia, Affari generali, Cultura
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Stesura manuale e identificazione marchio	Entro il	30/06/2025					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Incontri per definizione elementi grafici e contenuti	S/N	Prevista	x	x	x									
	S/N	Realizzata												
Predisposizione manuale e identificazione marchio	S/N	Prevista			x	x	x	x						
	S/N	Realizzata												
Formazione interna ufficio staff sindaco	S/N	Prevista						x	x					
	S/N	Realizzata												
Apertura e utilizzo pag facebook	S/N	Prevista							x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (obiettivo trasversale)
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, “<i>Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64</i>”.</p> <p>Pertanto, nel caso di mancato rispetto da parte del Comune dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, ai soli Capi Settore responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali che non abbiano rispettato i tempi di pagamento, si procederà alla riduzione del punteggio complessivo assegnato così come edotto dalla scheda di valutazione individuale di 30 punti.</p> <p>Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Direzione/Settore al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori “<i>Tempo medio ponderato di pagamento</i>” e “<i>Tempo medio ponderato di ritardo</i>”, l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale a far data da quando verrà formalmente assegnato l'obiettivo (es. 15/9/2023-31/12/2023, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza dei settori della Direzione/Settore interessato).</p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file “Indicatore Tempi Ritardo 2025”, estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance. A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2025 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento. Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01/01/2025 dal 31.12.2025, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore “Tempo medio di ritardo” consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.</p> <p>Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Direzioni/Settori dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro</p>

	<p>sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.</p> <p>Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicati, incluse quelle pervenute in precedenza che non siano state pagate entro il 31.12.2025.</p> <p>Il Responsabile dell'Area Programmazione e Organizzazione, coadiuvato dal Responsabile del Settore servizi economico finanziari, procederà, nel caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento da parte del Comune di Budrio, ad individuare le ragioni del ritardo dei pagamenti (ovvero di un indicatore maggiore di zero) e valutare l'applicazione delle sanzioni previste per i Responsabili di Settore che hanno determinato il mancato rispetto dell'obiettivo.</p>
LINEA DI PROGRAMMA	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
AMBITO STRATEGICO	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
OUTCOME	Al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
OBIETTIVO STRATEGICO	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
OBIETTIVO OPERATIVO	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) per creare valore pubblico attraverso un'organizzazione efficiente che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
MISSIONE	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2 – Segreteria generale
ASSESSORE	Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE	Filomena Iocca
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	*Nel caso di mancato rispetto da parte del Comune dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, ai soli Capi Settore responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali che non abbiano rispettato i tempi di pagamento, sarà applicata una decurtazione alla valutazione della performance complessiva di 30 punti
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025 - 2027
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	tutti
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	fornitori

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Tempi di ritardo nei pagamenti	Calcolo effettuato da Area RGS	<0	<0	<0			

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Monitoraggio indicatore dal portale Area RGS	S/N	Prevista	x			x			x			x		
	S/N	Realizzata												
Accelerazione dei pagamenti se necessario	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	NUOVO SITO DEL COMUNE DI BUDRIO: COORDINAMENTO E VERIFICA SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (obiettivo trasversale)
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	<p>Negli ultimi mesi del 2024 è entrato in funzione il nuovo sito istituzionale del Comune di Budrio.</p> <p>Nel 2025 si intende pertanto rafforzare l'attività di controllo sul rispetto degli obblighi di pubblicazione contenuti nel D.Lgs. 33 del 2013, nell'ottica di assicurare la costante conformità della nuovo sito alle previsioni in materia trasparenza e pubblicità.</p> <p>L'Area avrà il ruolo di coordinamento e riferimento per i singoli settori i quali dovranno effettuare le verifiche in maniera periodica e sistematica secondo le rispettive competenze.</p> <p>In particolare, in relazione alla Deliberazione ANAC n. 495 del 25 Settembre 2024, depositata in data 7 Novembre 2024 , contenente nuovi schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 , il Servizio Informatico Associato effettuerà l'adeguamento delle attuali matrici di pubblicazione, provvedendo ad eventuali sessioni formative e di condivisione che si rendessero utili. Conseguentemente i singoli settori proseguiranno il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicazione, sempre con il coordinamento dell'area programmazione ed il supporto tecnico del servizio informatico.</p> <p>L'obiettivo ha valenza trasversale, coinvolgendo tutti i settori.</p>
LINEA DI PROGRAMMA	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
AMBITO STRATEGICO	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
OUTCOME	Al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
OBIETTIVO STRATEGICO	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
OBIETTIVO OPERATIVO	<p>2 – LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE INTEGRATA CON IL MARKETING TERRITORIALE punterà su una nuova immagine dell'ente e sulla riconoscibilità dei nostri marchi territoriali utilizzati su tutti i materiali digitali e offline.</p> <p>Investiremo sul Notiziario comunale potenziando e rendendo più efficace la distribuzione, anche attraverso la presenza nei principali social network, e coordinando i diversi canali e profili che afferiscono a istituzioni comunali.</p>
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	1 - Organi istituzionali 2 - Segreteria generale
ASSESSORE	Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE	Iocca Filomena
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	15 % - 5% (trasversale per tutti i settori)
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Sia e tutti i settori comunali
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Predisposizione matrici	Entro il	aprile					
Efficace monitoraggio	n. settori controllati	100%					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi contenuti delibera Anac	S/N	Prevista		x	x									
	S/N	Realizzata												
Predisposizione matrici	S/N	Prevista				x								
	S/N	Realizzata												
Monitoraggio adempimenti per ogni settore	S/N	Prevista							x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	L'IMPLEMENTAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO: L'ANTI-CORRUZIONE E IL MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	<p>Anche nel 2025 continuerà, in linea con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione 2023 e relativi aggiornamenti, il controllo dei progetti finanziati con i fondi PNRR. L'ufficio sarà impegnato a coordinare la struttura individuata per gestire le diverse tipologie di controlli per garantire il regolare svolgimento ed esecuzione dei progetti finanziati con fondi PNRR, così come previsto dalla normativa e definito nel nostro ente dalla Delibera di Giunta n. 176 del 02/12/2022.</p> <p>Il Segretario Generale, inoltre, svolgerà compiti di assistenza giuridico-amministrativa, sovrintendendo allo svolgimento delle attività, attestando in merito alla verifica e correttezza dei controlli previsti in qualità di componente del Nucleo di monitoraggio.</p> <p>In linea con gli anni precedenti continuerà inoltre l'attività di coordinamento e controllo in merito alla mappatura dei processi anticorrittivi e si procederà a coordinare e monitorare gli adempimenti previsti in materia di conflitto di interessi, inconferibilità ed incompatibilità, pantouflage.</p> <p>Inoltre, durante il 2025 verranno pianificati incontri con il <i>Tavolo permanente per la semplificazione e l'efficienza amministrativa</i> finalizzati a condividere, programmare ed attestare il rispetto di quanto contenuto alla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025 – 2027 in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione alle tematiche più sensibili quali ad esempio pantouflage, conflitto di interessi e whistleblowing.</p>
LINEA DI PROGRAMMA	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
AMBITO STRATEGICO	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
OUTCOME	Al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
OBIETTIVO STRATEGICO	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
OBIETTIVO OPERATIVO	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) per creare valore pubblico attraverso un'organizzazione efficiente che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
MISSIONE	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2 – Segreteria generale
ASSESSORE	Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE	Filomena Iocca
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	30%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	tutti
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Efficace monitoraggio	semestrale	1	1				

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività di verifica progetti Pnrr	S/N	Prevista							x	x				
	S/N	Realizzata												
Incontri tavolo per formazione su misure anticorruzione e trasparenza	S/N	Prevista			x	x		x				x	x	
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO RELATIVO ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI ANTI-CORRUTTIVI

OBIETTIVO GESTIONALE		TAVOLO COC “IN TEMPO DI PACE” : DEFINIZIONE ASPETTI ORGANIZZATIVI INTERNI E FORMAZIONE DEL PERSONALE DI SUPPORTO DURANTE FASI EMERGENZIALI
Utilizzo del Tavolo permanente per la semplificazione e l’efficienza amministrativa per migliorare l’organizzazione del COC, individuando le attività principali e definendo una struttura per competenze avvalendosi di una formazione ad hoc al fine di affrontare le situazioni di emergenza in modalità strutturata ed efficace avvalendosi di un manuale organizzativo e operativo	Misura 1	Al fine di gestire efficacemente la Coc nelle fasi emergenziali si procederà alla necessaria formazione delle figure apicali e all’individuazione, attraverso una serie di incontri programmati, delle attività principali da svolgere e delle competenze richieste, predisponendo una prima stesura del manuale organizzativo e operativo che sarà eventualmente modificato nella fase di implementazione.
	Misura 2	Effettuare una formazione ampia e adeguata, con possibilità di effettuare simulazioni di casi concreti, orientando i collaboratori anche a scelte e soluzioni di casi non sempre predefinibili e standardizzabili e verifica efficacia sistema post eventi emergenziali
LINEA DI PROGRAMMA		LPM 1 – BUDRIO PAESE NUOVO, CHE CRESCE E SI APRE AL MONDO
OUTCOME		UN’AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
OBIETTIVO STRATEGICO		Obiettivo strategico 5 – al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un’efficace comunicazione istituzionale
OBIETTIVO OPERATIVO		Obiettivo operativo 1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN’ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell’attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull’alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
MISSIONE		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA		2 – Segreteria generale
ASSESSORE		Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE		Iocca, Di Summa, Scarano, Palladino, Buonagurelli, Miceli, Murrone, Savini

PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	20,00%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	tutti i settori
UTENTI/PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini e amministrazione

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Indicatore misura 1	Efficace cadenza incontri per l'analisi attività	n. incontri entro	Minimo 4 incontri entro febbraio					
Indicatore misura 1	Efficace formazione del personale apicale	formazione capi settori coinvolti	8 su 8					
Indicatore misura 1	Tempestiva stesura del manuale organizzativo e operativo	entro il	marzo					
Indicatore misura 2	Efficace formazione del personale	entro il	aprile					
Indicatore misura 2	Efficace verifica attraverso simulazioni di casi concreti	simulazioni programmate su realizzate	2 su 2					
Indicatore misura 2	Verifica efficacia sistema post evento emergenziale (eventuale)	% relazione post evento emergenziale/ n. eventi emergenziali	100,00%					

Attività		eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	formazione trasversale attiva/passiva dei responsabili	SI/NO	Prevista	X	X										
			Realizzata												
Attività per la misura 1	individuazione fasi/attività del processo complessivo del funzionamento della Coc	SI/NO	Prevista	X	X										
			Realizzata												
Attività per la misura 1	individuazione attività e compiti operativi per la gestione delle singole fasi del processo	SI/NO	Prevista	X	X	X									
			Realizzata												
Attività per la misura 1	stesura prima bozza del manuale organizzativo e operativo da implementare e sperimentare	SI/NO	Prevista			X									
			Realizzata												
Attività per la misura 2	creare gruppi di lavoro per competenza	SI/NO	Prevista		X	X									
			Realizzata												
Attività per la misura 2	formazione dei gruppi di lavoro	SI/NO	Prevista			X	X								
			Realizzata												
Attività per la misura 2	migliorare il coordinamento attraverso la soluzione di casi e simulazione di scenari possibili	SI/NO	Prevista			X	X	X							
			Realizzata												
Attività per la misura 2	compilazione referto di controllo post evento emergenziale evidenziando eventuali criticità e apportando opportune modifiche al manuale organizzativo e operativo (eventuale)	SI/NO	Prevista												
			Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

IOCCA FILOMENA	Stanz iniz 2025	Cassa 2025	Stanz iniz 2026	Stanz iniz 2027	Residui
Entrata corrente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa corrente	387.740,00	583.989,16	387.740,00	387.740,00	196.399,16
Entrata investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa investimenti	15.000,00	31.417,52	15.000,00	15.000,00	16.417,52

RISORSE E CONTROLLI

OBIETTIVO GESTIONALE	ISTITUZIONE DI UNA STRUTTURA INTERNA PER LA RICERCA E IL REPERIMENTO DI FINANZIAMENTI: IMPLEMENTARE UN MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE PER INTERCETTARE FONDI E OPPORTUNITÀ.
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	<p>Nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 è presente l'obiettivo operativo "Intercettare fondi e opportunità: creare una struttura interna organizzata per la ricerca di fondi e contributi per il finanziamento di progetti".</p> <p>Nel 2023 è stata presentata in Giunta l'informativa 2605/2023 contenente una proposta di modello organizzativo da implementare per il raggiungimento dell'obiettivo, descrivendo le fasi del processo, le principali azioni/attività e i soggetti competenti.</p> <p>Nel 2025 si procederà ad implementare il modello proposto e a costituire un tavolo ad hoc per intercettare fondi e opportunità.</p>
LINEA DI PROGRAMMA	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
AMBITO STRATEGICO	2 – Un comune che conta, attrae e cresce
OUTCOME	Intercettare fondi e investimenti per una crescita ordinata, ragionata e sostenibile.
OBIETTIVO STRATEGICO	2 – ATTRARRE PER CRESCERE
OBIETTIVO OPERATIVO	1 – INTERCETTARE FONDI E OPPORTUNITÀ: creare una struttura interna organizzata per la ricerca di fondi e contributi per il finanziamento di progetti
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2 - Segreteria generale
ASSESSORE	Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE	Rocco Scarano
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	25%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Tutti i settori
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Implementazione struttura	Entro il	30/03/2025					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			Definire la bozza dell'atto per l'implementazione della struttura	S/N	Prevista	x	x							
	S/N	Realizzata												
Condividere con uffici il sistema	S/N	Prevista		x	x									
	S/N	Realizzata												
Predisporre il documento finale e implementare il sistema	S/N	Prevista			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	In collaborazione con il Segretario Generale e con il responsabile del Settore servizi economico finanziari, l'ufficio sarà impegnato nell'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance. Sarà inoltre essenziale la condivisione e il supporto del Nucleo di Valutazione. Il settore risorse e controlli dovrà soprattutto definire e costruire i modelli che saranno necessari per implementare e utilizzare il sistema di misurazione e valutazione della performance e formare i colleghi per il loro corretto utilizzo.
LINEA DI PROGRAMMA	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
AMBITO STRATEGICO	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
OUTCOME	opportunamente spiegati ai cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque
OBIETTIVO STRATEGICO	6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
OBIETTIVO OPERATIVO	5 – L'AZIONE AMMINISTRATIVA ORIENTATA ALLA QUALITÀ: lo sviluppo di modelli di analisi qualità e costi, i validi strumenti per la programmazione e valutazione della performance, per monitorare e migliorare l'efficienza e comunicare con i cittadini
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
ASSESSORE	Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE	Rocco Scarano
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	50 %
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Area Programmazione e Organizzazione, Servizio economico-finanziario
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti comunali

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Definizione e implementazione nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	Entro il	31/10/2025					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Collaborazione e supporto per l'aggiornamento del sistema	S/N	Prevista		x	x	x	x	x						
	S/N	Realizzata												
Definizione schede per implementazione sistema	S/N	Prevista						x	x	x	x	x		
	S/N	Realizzata												
Formazione personale	S/N	Prevista									x	x	x	
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO RELATIVO ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI ANTI-CORRUTTIVI

OBIETTIVO GESTIONALE		TAVOLO COC “IN TEMPO DI PACE” : DEFINIZIONE ASPETTI ORGANIZZATIVI INTERNI E FORMAZIONE DEL PERSONALE DI SUPPORTO DURANTE FASI EMERGENZIALI
Utilizzo del Tavolo permanente per la semplificazione e l'efficienza amministrativa per migliorare l'organizzazione del COC, individuando le attività principali e definendo una struttura per competenze avvalendosi di una formazione ad hoc al fine di affrontare le situazioni di emergenza in modalità strutturata ed efficace avvalendosi di un manuale organizzativo e operativo	Misura 1	Al fine di gestire efficacemente la Coc nelle fasi emergenziali si procederà alla necessaria formazione delle figure apicali e all'individuazione, attraverso una serie di incontri programmati, delle attività principali da svolgere e delle competenze richieste, predisponendo una prima stesura del manuale organizzativo e operativo che sarà eventualmente modificato nella fase di implementazione.
	Misura 2	Effettuare una formazione ampia e adeguata, con possibilità di effettuare simulazioni di casi concreti, orientando i collaboratori anche a scelte e soluzioni di casi non sempre predefinibili e standardizzabili e verifica efficacia sistema post eventi emergenziali
LINEA DI PROGRAMMA		LPM 1 – BUDRIO PAESE NUOVO, CHE CRESCE E SI APRE AL MONDO
OUTCOME		UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
OBIETTIVO STRATEGICO		Obiettivo strategico 5 – al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
OBIETTIVO OPERATIVO		Obiettivo operativo 1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
MISSIONE		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA		2 – Segreteria generale
ASSESSORE		Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE		Iocca, Di Summa, Scarano, Palladino, Buonagurelli, Miceli, Murrone, Savini
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE		20,00%

DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	tutti i settori
UTENTI/PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini e amministrazione

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Indicatore misura 1	Efficace cadenza incontri per l'analisi attività	n. incontri entro	Minimo 4 incontri entro febbraio					
Indicatore misura 1	Efficace formazione del personale apicale	formazione capi settori coinvolti	8 su 8					
Indicatore misura 1	Tempestiva stesura del manuale organizzativo e operativo	entro il	marzo					
Indicatore misura 2	Efficace formazione del personale	entro il	aprile					
Indicatore misura 2	Efficace verifica attraverso simulazioni di casi concreti	simulazioni programmate su realizzate	2 su 2					
Indicatore misura 2	Verifica efficacia sistema post evento emergenziale (eventuale)	% relazione post evento emergenziale/ n. eventi emergenziali	100,00%					

Attività		eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	Formazione trasversale attiva/passiva dei responsabili	SI/NO	Prevista	X	X										
			Realizzata												
Attività per la misura 1	Individuazione fasi/attività del processo complessivo del funzionamento della Coc	SI/NO	Prevista	X	X										
			Realizzata												
Attività per la misura 1	Individuazione attività e compiti operativi per la gestione delle singole fasi del processo	SI/NO	Prevista	X	X	X									
			Realizzata												
Attività per la misura 1	Stesura prima bozza del manuale organizzativo e operativo da implementare e sperimentare	SI/NO	Prevista			X									
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Creare gruppi di lavoro per competenza	SI/NO	Prevista		X	X									
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Formazione dei gruppi di lavoro	SI/NO	Prevista			X	X								
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Migliorare il coordinamento attraverso la soluzione di casi e simulazione di scenari possibili	SI/NO	Prevista			X	X	X							
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Compilazione referto di controllo post evento emergenziale evidenziando eventuali criticità e apportando opportune modifiche al manuale organizzativo e operativo (eventuale)	SI/NO	Prevista												
			Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

SCARANO ROCCO	Stanz iniz 2025	Cassa 2025	Stanz iniz 2026	Stanz iniz 2027	Residui
Entrata corrente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa corrente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrata investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

AFFARI GENERALI

OBIETTIVO GESTIONALE	LA DEFINIZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI DELL'URP E L'IMPLEMENTAZIONE DEI SUOI CONTENUTI
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	Si procederà alla definizione della Carta dei servizi dell'URP al fine di migliorare la qualità e la flessibilità dei servizi. La Carta dei servizi sarà lo strumento attraverso il quale il Comune si impegna a fornire ai propri cittadini informazioni sempre più accessibili, immediate, trasparenti e complete promuovendo la conoscenza dei servizi offerti dall'URP e dei relativi standard qualitativi. Obiettivo finale è quello di regolamentare i rapporti fra la Pubblica Amministrazione e i suoi utenti in un'ottica di trasparenza e di rispetto dei reciproci diritti e doveri.
LINEA DI PROGRAMMA	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
AMBITO STRATEGICO	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
OUTCOME	Coinvolgere i cittadini nelle politiche pubbliche
OBIETTIVO STRATEGICO	1 – PROCESSI DECISIONALI INCLUSIVI
OBIETTIVO OPERATIVO	1 – UN COMUNE APERTO CHE ASCOLTA E INFORMA I CITTADINI attraverso: - sondaggi tematici e relativa restituzione dei risultati alla cittadinanza; - efficace raccolta e smistamento per competenza delle segnalazioni; - assemblee e incontri periodici e programmati, tenuti da tecnici e amministratori, per fornire informazioni in merito alle scelte strategiche adottate per il territorio e la comunità, - report di metà mandato e sull'attività amministrativa, di facile lettura per la cittadinanza, in merito al raggiungimento degli obiettivi, con particolare riguardo ai tempi di realizzazione e agli effetti economici e sociali.
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	1 - Organi istituzionali 2 - Segreteria generale
ASSESSORE	Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE	Gianpaola Di Summa
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	25 %
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Risorse e controlli
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini tutti

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Predisposizione carta dei servizi	entro il	novembre2025					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Condivisione indirizzi per l'impostazione dello schema di carta dei servizi	S/N	Prevista		x	x	x								
	S/N	Realizzata												
Validazione dello schema e individuazione degli standard e relativa presentazione in Giunta	S/N	Prevista					x	x	x	x	x	x	x	
	S/N	Realizzata												
Pubblicazione piccola brochure e sua diffusione	S/N	Prevista											x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	SVILUPPO E IMPLEMENTAZIONE DEL PROGETTO PUNTI DI “FACILITATORI DIGITALE” (obiettivo collegabile alla creazione di valore pubblico in tema di accessibilità digitale) – prosecuzione obiettivo pluriennale
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	Partendo dall’esperienza di Dicembre 2024, che ha visto l’offerta di tre appuntamenti con lo Sportello digitale presso l’URP, si vuole implementare il servizio con la programmazione di alcuni punti di facilitazione digitale sparsi sul territorio in modo che i cittadini possano trovare e ottenere sostegno per accedere ai servizi digitali della P.A. Inoltre, sempre con l’obiettivo di far raggiungere nel cittadino target (anziano o con poche conoscenze) il livello base di competenze digitali per il lavoro, lo sviluppo personale, l’inclusione sociale e la cittadinanza attiva, come definito nel modello europeo DigComp, verranno programmati alcuni corsi di alfabetizzazione digitale in luoghi strategici.
LINEA DI PROGRAMMA	3 – Budrio delle persone: servizi, scuola, welfare e sicurezza
AMBITO STRATEGICO	1 – Al servizio della comunità. Un’organizzazione comunale da valorizzare
OUTCOME	Punteremo sulla valutazione della qualità e sulle opportunità offerte dalla transizione digitale
OBIETTIVO STRATEGICO	1 – RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI E NUOVE MODALITÀ DI EROGAZIONE PIÙ VICINE AI CITTADINI
OBIETTIVO OPERATIVO	3 – ATTIVAZIONE DI UN PUNTO DI FACILITAZIONE DIGITALE IN RETE che consenta la formazione digitale degli anziani da parte dei giovani, coinvolgendo le risorse del volontariato e mettendo a disposizione gli spazi comunali.
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	1 - Organi istituzionali 2 - Segreteria generale
ASSESSORE	Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE	Gianpaola Di Summa
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	20 %
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025 - 2026
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Servizio Segreteria Generale
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini anziani o persone con scarsa o nulla conoscenza informatica

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Aperture sportello digitale	N. aperture effettuate su programmate	25/25					
Corsi attivati	N. corsi effettuati su programmati	2/2					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione dei luoghi dove svolgere lo Sportello digitale e i corsi di alfabetizzazione digitale.	S/N	Prevista		x	x	x								
	S/N	Realizzata												
Recupero materiale informatico.	S/N	Prevista					x	x	x					
	S/N	Realizzata												
Specifica campagna comunicativa al fine di raggiungere il target previsto.	S/N	Prevista									x	x		
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	NUOVA GESTIONE SERVIZIO MATRIMONI: MODIFICA DEL REGOLAMENTO E MODALITÀ ORGANIZZATIVE
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	Sulla base del numero sempre maggiore di richieste si vuole rivedere l'organizzazione dei matrimoni e la costituzione delle unioni civili, definendo nello specifico tutte le varie fasi organizzative e prevedendo le celebrazioni in luoghi accoglienti ed adeguati all'importanza della cerimonia anche in giornate non lavorative ed al di fuori dell'ordinario orario di servizio con il coinvolgimento del servizio Segreteria Generale. A tal fine si procederà alla revisione del relativo Regolamento.
LINEA DI PROGRAMMA	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
AMBITO STRATEGICO	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
OUTCOME	opportunamente spiegati ai cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque
OBIETTIVO STRATEGICO	6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
OBIETTIVO OPERATIVO	5 – L'AZIONE AMMINISTRATIVA ORIENTATA ALLA QUALITÀ: lo sviluppo di modelli di analisi qualità e costi, i validi strumenti per la programmazione e valutazione della performance, per monitorare e migliorare l'efficienza e comunicare con i cittadini
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2 - Segreteria generale
ASSESSORE	Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE	Gianpaola Di Summa
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	30 %
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Servizio Certificazione e comunicazione / Servizio Segreteria generale
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini residenti e non residenti

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Approvazione Regolamento	Entro il	Novembre 2025					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			Revisione del regolamento	S/N	Prevista									x
	S/N	Realizzata												
Approvazione del Regolamento	S/N	Prevista											x	
	S/N	Realizzata												
Verifica sale e definizione delle procedure.	S/N	Prevista	x	x	x	x								
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO RELATIVO ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI ANTI-CORRUTTIVI

OBIETTIVO GESTIONALE		TAVOLO COC “IN TEMPO DI PACE” : DEFINIZIONE ASPETTI ORGANIZZATIVI INTERNI E FORMAZIONE DEL PERSONALE DI SUPPORTO DURANTE FASI EMERGENZIALI
Utilizzo del Tavolo permanente per la semplificazione e l’efficienza amministrativa per migliorare l’organizzazione del COC, individuando le attività principali e definendo una struttura per competenze avvalendosi di una formazione ad hoc al fine di affrontare le situazioni di emergenza in modalità strutturata ed efficace avvalendosi di un manuale organizzativo e operativo	Misura 1	Al fine di gestire efficacemente la Coc nelle fasi emergenziali si procederà alla necessaria formazione delle figure apicali e all’individuazione, attraverso una serie di incontri programmati, delle attività principali da svolgere e delle competenze richieste, predisponendo una prima stesura del manuale organizzativo e operativo che sarà eventualmente modificato nella fase di implementazione.
	Misura 2	Effettuare una formazione ampia e adeguata, con possibilità di effettuare simulazioni di casi concreti, orientando i collaboratori anche a scelte e soluzioni di casi non sempre predefinibili e standardizzabili e verifica efficacia sistema post eventi emergenziali
LINEA DI PROGRAMMA		LPM 1 – BUDRIO PAESE NUOVO, CHE CRESCE E SI APRE AL MONDO
OUTCOME		UN’AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
OBIETTIVO STRATEGICO		Obiettivo strategico 5 – al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un’efficace comunicazione istituzionale
OBIETTIVO OPERATIVO		Obiettivo operativo 1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN’ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell’attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull’alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
MISSIONE		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA		2 – Segreteria generale
ASSESSORE		Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE		Iocca, Di Summa, Scarano, Palladino, Buonagurelli, Miceli, Murrone, Savini

PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	20,00%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	tutti i settori
UTENTI/PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini e amministrazione

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Indicatore misura 1	Efficace cadenza incontri per l'analisi attività	n. incontri entro	Minimo 4 incontri entro febbraio					
Indicatore misura 1	Efficace formazione del personale apicale	formazione capi settori coinvolti	8 su 8					
Indicatore misura 1	Tempestiva stesura del manuale organizzativo e operativo	entro il	marzo					
Indicatore misura 2	Efficace formazione del personale	entro il	aprile					
Indicatore misura 2	Efficace verifica attraverso simulazioni di casi concreti	simulazioni programmate su realizzate	2 su 2					
Indicatore misura 2	Verifica efficacia sistema post evento emergenziale (eventuale)	% relazione post evento emergenziale/ n. eventi emergenziali	100,00%					

Attività		eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	Formazione trasversale attiva/passiva dei responsabili	SI/NO	Prevista	X	X										
			Realizzata												
Attività per la misura 1	Individuazione fasi/attività del processo complessivo del funzionamento della Coc	SI/NO	Prevista	X	X										
			Realizzata												
Attività per la misura 1	Individuazione attività e compiti operativi per la gestione delle singole fasi del processo	SI/NO	Prevista	X	X	X									
			Realizzata												
Attività per la misura 1	Stesura prima bozza del manuale organizzativo e operativo da implementare e sperimentare	SI/NO	Prevista			X									
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Creare gruppi di lavoro per competenza	SI/NO	Prevista		X	X									
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Formazione dei gruppi di lavoro	SI/NO	Prevista			X	X								
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Migliorare il coordinamento attraverso la soluzione di casi e simulazione di scenari possibili	SI/NO	Prevista			X	X	X							
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Compilazione referto di controllo post evento emergenziale evidenziando eventuali criticità e apportando opportune modifiche al manuale organizzativo e operativo (eventuale)	SI/NO	Prevista												
			Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

DI SUMMA GIANPAOLA	Stanz iniz 2025	Cassa 2025	Stanz iniz 2026	Stanz iniz 2027	Residui
Entrata corrente	84.950,00	115.325,16	42.000,00	42.000,00	30.067,78
Spesa corrente	229.378,00	429.897,72	211.378,00	211.378,00	226.296,23
Entrata investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

OBIETTIVO GESTIONALE	AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	Si procederà ad adeguare il sistema attuale alle disposizioni normative vigenti ed alla dimensione dell'ente al fine di renderlo maggiormente coerente rispetto gli strumenti di programmazione e di controllo adottati. Il risultato atteso consiste nel rendere coerenti i comportamenti organizzativi ed individuali agli indirizzi strategici e gestionali.
LINEA DI PROGRAMMA	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
AMBITO STRATEGICO	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
OUTCOME	opportunamente spiegati ai cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque.
OBIETTIVO STRATEGICO	6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
OBIETTIVO OPERATIVO	5 – L'AZIONE AMMINISTRATIVA ORIENTATA ALLA QUALITÀ: lo sviluppo di modelli di analisi qualità e costi, validi strumenti per la programmazione e valutazione della performance, per monitorare e migliorare l'efficienza e comunicare con i cittadini.
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
ASSESSORE	Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE	Francesco Palladino
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	15%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	Anno 2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Area Programmazione e Organizzazione, Risorse e Controlli
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti comunali

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Approvazione del Nuovo sistema di misurazione e valutazione	Entro il	31/10/2025					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi della normativa e dei regolamenti vigenti	S/N	Prevista		x	x									
	S/N	Realizzata												
Predisposizione del nuovo sistema	S/N	Prevista				x	x	x	x	x	x	x		
	S/N	Realizzata												
Condivisione proposta in sede di comitato di direzione e adozione atto finale	S/N	Prevista							x	x	x	x		
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	Si procederà all'adeguamento del Regolamento al nuovo codice dei contratti ed al superamento delle criticità/complessità del precedente strumento adottato. Il Risultato atteso è volto a garantire la corrispondenza tra attività necessarie e le funzioni svolte in modo da rispettare il principio di buon andamento dell'azione amministrativa
LINEA DI PROGRAMMA	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
AMBITO STRATEGICO	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
OUTCOME	opportunamente spiegati ai cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque.
OBIETTIVO STRATEGICO	6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
OBIETTIVO OPERATIVO	3 – I SERVIZI FINANZIARI ORGANIZZATI E IMPEGNATI PER GARANTIRE GLI EQUILIBRI DI BILANCIO in un contesto di crisi economica e per supportare i settori coinvolti nella gestione del PNRR
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
ASSESSORE	Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE	Francesco Palladino
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	5 %
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Tutti
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti comunali

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Adozione del regolamento	Entro il	31/10/2025					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			Analisi normativa e della giurisdizione contabile	S/N	Prevista		x	x	x					
	S/N	Realizzata												
Analisi delle criticità del precedente regolamento e degli impatti potenziali in termini finanziari e organizzativi	S/N	Prevista				x	x							
	S/N	Realizzata												
Elaborazione ipotesi di regolamento, illustrazione in sede di comitato di direzione e adozione atto finale	S/N	Prevista						x	x		x	x		
	S/N	Realizzata												
Risultati al 30/06/2025														
Risultati al 31/12/2025														
Note e segnalazioni														

OBIETTIVO GESTIONALE	GESTIONE DELLE NOTE DI DEBITO INPS – COMPILAZIONE DELLE DMA ANTE 2024 (Denuncia Mensile Analitica)
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	L'ufficio sarà impegnato nella gravosa gestione e compilazione delle denunce mensili analitiche relative alle note di debito inps 2004 ed anni precedenti. L'obiettivo si pone il risultato ultimo di controllare tutte le posizioni segnalate nei tempi e nelle modalità definite.
LINEA DI PROGRAMMA	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
AMBITO STRATEGICO	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
OUTCOME	opportunamente spiegati ai cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque.
OBIETTIVO STRATEGICO	6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
OBIETTIVO OPERATIVO	3 – I SERVIZI FINANZIARI ORGANIZZATI E IMPEGNATI PER GARANTIRE GLI EQUILIBRI DI BILANCIO in un contesto di crisi economica e per supportare i settori coinvolti nella gestione del PNRR
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	1 - Organi istituzionali 2 - Segreteria generale
ASSESSORE	Roberto Maccagnani
RESPONSABILE SETTORE	Francesco Palladino
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	10%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti comunali

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Efficace controllo e gestione note pervenute	N. note trattate/n. note pervenute	100%					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Istruttoria richieste pervenute da INPS	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Analisi e aggiornamento dati	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Sistemazione posizioni assicurative	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	ACCESSIBILITÀ E TUTELA DEI LAVORATORI CON DISABILITÀ (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	A seguito dell'analisi effettuata nel 2024, in merito alla situazione di fatto sul tema dell'accessibilità fisica e digitale, nel 2025 si procederà all'individuazione delle possibili azioni di miglioramento con la collaborazione del Nucleo di Supporto, tenendo in considerazione i vincoli di bilancio ed organizzativi esistenti. Inoltre, si procederà ad una ricerca sulla presenza di associazioni di rappresentanza dei disabili al fine di recepire eventuali proposte sul tema della accessibilità fisica e digitale, in collegamento anche ai contenuti dell'obiettivo, in capo agli affari generali, relativo ai facilitatori digitali.
LINEA DI PROGRAMMA	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
AMBITO STRATEGICO	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
OUTCOME	Al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
OBIETTIVO STRATEGICO	5 – UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
OBIETTIVO OPERATIVO	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) per creare valore pubblico attraverso un'organizzazione efficiente che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
MISSIONE	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2 – Segreteria generale
ASSESSORE	Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE	Francesco Palladino
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	10%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Sviluppo del Territorio, Sia
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini, utenti

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Individuazione eventuali azioni da realizzare	Entro il	30/06/2025					
Realizzazione interventi individuati	Entro il	31/12/2025					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica della realizzabilità tecnica e finanziaria dei fabbisogni di accessibilità fisica degli edifici come evidenziati nella informativa di giunta n. 2923 del 2024 ed individuazione delle azioni realizzabili nel 2025	S/N	Prevista		x	x	x	x	x						
	S/N	Realizzata												
Coordinamento delle attività e verifica della loro realizzazione	S/N	Prevista							x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Sondaggio sulla presenza nel territorio di associazioni di rappresentanza ed eventuale avvio di incontri	S/N	Prevista				x	x	x						
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	ELABORAZIONE DEL DUP, DEL BILANCIO E DEL RENDICONTO SEMPLIFICATI (obiettivo di partecipazione collegabile alla creazione di Valore Pubblico)
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	<p>I documenti di programmazione, gestione e di rendicontazione previsti dalla normativa sono estremamente complessi e di non agevole lettura. Per favorirne la comprensione occorre tradurre i documenti in un linguaggio più semplice estrapolandone gli elementi essenziali senza svilirne la significatività. Questo percorso è anche teso a favorire il coinvolgimento dei cittadini e dei portatori di interesse nelle decisioni amministrative ed, in prospettiva, alla costruzione di un bilancio sociale.</p> <p>Inoltre le attività del seguente obiettivo saranno impostate quali parti integranti per la predisposizione di report periodici.</p>
LINEA DI PROGRAMMA	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
AMBITO STRATEGICO	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
OUTCOME	opportunamente spiegati ai Cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque
OBIETTIVO STRATEGICO	6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
OBIETTIVO OPERATIVO	1- IL DUP E IL BILANCIO SEMPLIFICATI: la programmazione e la rendicontazione spiegate al cittadino
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	1 - Organi istituzionali 2 - Segreteria generale
ASSESSORE	Roberto Maccagnani
RESPONSABILE SETTORE	Francesco Palladino
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	15%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025-2027
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	tutti
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini, utenti

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Predisposizione schemi descrittivi semplificati dei documenti di programmazione e rendicontazione	Entro il	31/12/2025					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi dei principi contabili, della normativa di riferimento e dei documenti esistenti ed individuazione delle parti rilevanti ai fini della potenziale condivisione con i cittadini/portatori di interessi	S/N	Prevista		x	x									
	S/N	Realizzata												
Coinvolgimento dei settori nell'analisi e nell'elaborazione	S/N	Prevista				x	x	x	x					
	S/N	Realizzata												
Predisposizione delle ipotesi di nuovi modelli e presentazione alla Giunta Comunale	S/N	Prevista							x		x	x	x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	VERIFICA DEI FLUSSI DI CASSA E DELL'ANDAMENTO DELLE SPESE DI INVESTIMENTO
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	Ai fini di evitare l'insorgere di problemi di liquidità il monitoraggio dei Flussi di cassa assume un connotato fondamentale, soprattutto nell'ambito della gestione dei progetti PNRR caratterizzati per essere contributi a rendicontazione, contributi per i quali in buona sostanza la spesa dell'ente precede l'erogazione del contributi da parte dell'amministrazione centrale. Inoltre il D.L.n.155 del 19/10/2024, all'articolo 6, commi 1 e 2, ha disposto: «1. Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C1-72-bis del PNRR, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. 2. Il competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica che sia predisposto il piano di cassa di cui al comma 1.».
LINEA DI PROGRAMMA	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
AMBITO STRATEGICO	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
OUTCOME	opportunamente spiegati ai Cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque
OBIETTIVO STRATEGICO	6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
OBIETTIVO OPERATIVO	3 – I SERVIZI FINANZIARI ORGANIZZATI E IMPEGNATI PER GARANTIRE GLI EQUILIBRI DI BILANCIO in un contesto di crisi economica e per supportare i settori coinvolti nella gestione del PNRR
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	1 - Organi istituzionali 2 - Segreteria generale
ASSESSORE	Roberto Maccagnani
RESPONSABILE SETTORE	Francesco Palladino
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	20%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025-2027
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Tutti
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Lavoratori, Utenti

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Utilizzo anticipazione cassa	Importo utilizzo	€ 0,00					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Redazione del Piano annuale dei flussi di cassa secondo lo schema ministeriale e suo monitoraggio e aggiornamento	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Ricerca di eventuali modalità di finanziamento alternativi al fine di minimizzare gli oneri finanziari	S/N	Prevista						x	x		x		x	
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO RELATIVO ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI ANTI-CORRUTTIVI

OBIETTIVO GESTIONALE		TAVOLO COC “IN TEMPO DI PACE” : DEFINIZIONE ASPETTI ORGANIZZATIVI INTERNI E FORMAZIONE DEL PERSONALE DI SUPPORTO DURANTE FASI EMERGENZIALI
Utilizzo del Tavolo permanente per la semplificazione e l’efficienza amministrativa per migliorare l’organizzazione del COC, individuando le attività principali e definendo una struttura per competenze avvalendosi di una formazione ad hoc al fine di affrontare le situazioni di emergenza in modalità strutturata ed efficace avvalendosi di un manuale organizzativo e operativo	Misura 1	Al fine di gestire efficacemente la Coc nelle fasi emergenziali si procederà alla necessaria formazione delle figure apicali e all’individuazione, attraverso una serie di incontri programmati, delle attività principali da svolgere e delle competenze richieste, predisponendo una prima stesura del manuale organizzativo e operativo che sarà eventualmente modificato nella fase di implementazione.
	Misura 2	Effettuare una formazione ampia e adeguata, con possibilità di effettuare simulazioni di casi concreti, orientando i collaboratori anche a scelte e soluzioni di casi non sempre predefinibili e standardizzabili e verifica efficacia sistema post eventi emergenziali
LINEA DI PROGRAMMA		LPM 1 – BUDRIO PAESE NUOVO, CHE CRESCE E SI APRE AL MONDO
OUTCOME		UN’AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
OBIETTIVO STRATEGICO		Obiettivo strategico 5 – al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un’efficace comunicazione istituzionale
OBIETTIVO OPERATIVO		Obiettivo operativo 1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN’ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell’attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull’alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
MISSIONE		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA		2 – Segreteria generale
ASSESSORE		Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE		Iocca, Di Summa, Scarano, Palladino, Buonagurelli, Miceli, Murrone, Savini

PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	20,00%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	tutti i settori
UTENTI/PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini e amministrazione

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Indicatore misura 1	Efficace cadenza incontri per l'analisi attività	n. incontri entro	Minimo 4 incontri entro febbraio					
Indicatore misura 1	Efficace formazione del personale apicale	formazione capi settori coinvolti	8 su 8					
Indicatore misura 1	Tempestiva stesura del manuale organizzativo e operativo	entro il	marzo					
Indicatore misura 2	Efficace formazione del personale	entro il	aprile					
Indicatore misura 2	Efficace verifica attraverso simulazioni di casi concreti	simulazioni programmate su realizzate	2 su 2					
Indicatore misura 2	Verifica efficacia sistema post evento emergenziale (eventuale)	% relazione post evento emergenziale/ n. eventi emergenziali	100,00%					

Attività		eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	Formazione trasversale attiva/passiva dei responsabili	SI/NO	Prevista	X	X										
			Realizzata												
Attività per la misura 1	Individuazione fasi/attività del processo complessivo del funzionamento della Coc	SI/NO	Prevista	X	X										
			Realizzata												
Attività per la misura 1	Individuazione attività e compiti operativi per la gestione delle singole fasi del processo	SI/NO	Prevista	X	X	X									
			Realizzata												
Attività per la misura 1	Stesura prima bozza del manuale organizzativo e operativo da implementare e sperimentare	SI/NO	Prevista			X									
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Creare gruppi di lavoro per competenza	SI/NO	Prevista		X	X									
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Formazione dei gruppi di lavoro	SI/NO	Prevista			X	X								
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Migliorare il coordinamento attraverso la soluzione di casi e simulazione di scenari possibili	SI/NO	Prevista			X	X	X							
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Compilazione referto di controllo post evento emergenziale evidenziando eventuali criticità e apportando opportune modifiche al manuale organizzativo e operativo (eventuale)	SI/NO	Prevista												
			Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

PALLADINO FRANCESCO	Stanz iniz 2025	Cassa 2025	Stanz iniz 2026	Stanz iniz 2027	Residui
Entrata corrente	5.172.181,91	5.174.283,66	5.053.366,46	4.997.975,00	2.196,57
Spesa corrente	6.530.741,54	7.159.385,21	6.315.943,26	6.264.789,84	1.083.224,14
Entrata investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa investimenti	30.000,00	20.773,32	35.000,00	20.000,00	1.517,52

TRIBUTI

OBIETTIVO GESTIONALE	BONIFICA BANCA DATI IMU
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	Dal 2022 è stato sostituito il software di gestione del tributo e al termine del procedimento di migrazione e validazione dei dati il nuovo gestionale ha evidenziato un livello qualitativo della banca dati piuttosto scadente, con un numero molto elevato di posizioni non aggiornate e da bonificare. Risulta pertanto necessario procedere ad un approfondito intervento di allineamento delle singole posizioni in modo che siano aderenti al dato reale. Tale controllo non può essere automatizzato e richiede dunque un grande sforzo in termini di tempo da parte del personale del Settore. Una banca dati aggiornata è fondamentale per attivare e migliorare i servizi offerti dallo “sportello del contribuente” direttamente collegato al software IMU e accessibile dall’home-page del Comune.
LINEA DI PROGRAMMA	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
AMBITO STRATEGICO	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente opportunamente spiegati ai Cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque
OUTCOME	Opportunamente spiegati ai Cittadini, rilevatori della performance complessiva orientata a una gestione finanziaria sana e a politiche tributarie eque
OBIETTIVO STRATEGICO	6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
OBIETTIVO OPERATIVO	4 - TRASPARENZA ED EQUITÀ DELLE POLITICHE FISCALI LOCALI, orientate alla progressività e alla minore pressione tributaria e tariffaria possibile, garantite dal contrasto all’evasione/elusione, dall’efficientamento sui controlli e sulla riscossione e dalla digitalizzazione.
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
ASSESSORE	Roberto Maccagnani
RESPONSABILE SETTORE	Luca Canattieri
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	75%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025 - 2027
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Efficace bonifica posizioni	n. di posizioni bonificate	>=2.000/anno	>=2.000/anno	>=2.000/anno			

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Efficace e tempestivo aggiornamento banca dati	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Efficace controllo ai fini della riduzione/esenzione di imposta	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Tempestivo accertamento/ liquidazione	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO RELATIVO ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI ANTI-CORRUTTIVI

OBIETTIVO GESTIONALE	ANALISI DI FATTIBILITÀ PER LA RE-INTERNALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE (obiettivo collegato alla creazione di valore pubblico)	
Negli anni la gestione del Canone unico patrimoniale è stata affidata esternamente. Si ritiene necessario valutare la possibilità di reinternalizzare la gestione del Canone al fine di valutare eventuali margini di miglioramento in termini complessivi di efficacia e di efficienza del servizio e in termini di risparmi per riduzione aggi.	Misura 1	IDENTIFICAZIONE MACRO ATTIVITÀ/PROCESSI RIENTRO GESTIONE TRIBUTO : controllo (richiesta report al concessionario)
	Misura 2	ANALISI COSTI GESTIONE ESTERNALIZZATA: individuazione costi sostenuti per macro attività/processi(cariche lavoro, spese per beni , servizi ecc) – Trasparenza Efficace analisi del processo (dettagliata e trasparente)
	Misura 3	ANALISI COSTI GESTIONE INTERNALIZZATA: individuazione costi da sostenere per internalizzazione per macro attività/processi(cariche lavoro, spese per beni , servizi ecc) -Trasparenza Efficace analisi del processo (dettagliata e trasparente)
LINEA DI PROGRAMMA	LPM 1 - BUDRIO PAESE NUOVO, CHE CRESCE E SI APRE AL MONDO	
OUTCOME	1: Un comune aperto, partecipato ed efficiente	
OBIETTIVO STRATEGICO	5 – UN’AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA: al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un’efficace comunicazione istituzionale	
OBIETTIVO OPERATIVO	1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN’ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell’attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull’alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.	
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
PROGRAMMA	2 – Segreteria generale	
ASSESSORE	Debora Badiali	
RESPONSABILE SETTORE	Luca Canattieri	
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	20,00%	
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025	
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI		
UTENTI/PORTATORI DI INTERESSI	Amministrazione e cittadini	

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Indicatore misura 1	richiesta report al concessionario	% n. report richiesti/n. Report presentati	100,00 %					
Indicatore misura 2	Efficace analisi del processo (dettagliata e trasparente)	n. risposte a eventuali quesiti di chiarimento degli amministratori/n. quesiti richiesti	100,00 %					
Indicatore misura 3	Efficace analisi del processo (dettagliata e trasparente)	n. risposte a eventuali quesiti di chiarimento degli amministratori/n. quesiti richiesti	100,00 %					

Attività		eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	Richiesta report sull'attività del concessionario e successiva analisi ed elaborazione banche dati	SI/NO	Prevista	X	X										
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Analisi gestione internalizzata: individuazione attività e analisi costi	SI/NO	Prevista			X	X								
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Analisi gestione esternalizzata: individuazione attività e analisi costi	SI/NO	Prevista					X	X						
			Realizzata												
Attività per la misura 3	Sintesi delle analisi e predisposizione informativa di giunta	SI/NO	Prevista							X	X				
			Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

CANATTIERI LUCA	Stanz iniz 2025	Cassa 2025	Stanz iniz 2026	Stanz iniz 2027	Residui
Entrata corrente	5.763.000,00	5.709.065,84	5.735.000,00	5.735.000,00	2.196.781,91
Spesa corrente	81.604,00	259.251,70	81.604,00	81.604,00	186.627,31
Entrata investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SVILUPPO DEL TERRITORIO

OBIETTIVO GESTIONALE	RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI URBANI CON IL BANDO RU24 E BANDO PERIFERIE collegato a LPM 2, Amb. Strat. 3, Ob. Strat. 2, Ob. Oper. 1 (mobilità sostenibile – potenziamento infrastrutture) → rete ciclabile collegato a LPM 2, Amb. Strat. 1, Ob. Strat. 1, Ob. Oper. 2 (miglioramento spazi pubblici – valorizzazione verde pubblico) → aree verdi e gioco attrezzate
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	<p>Anche per 2025 il Settore sarà fortemente impegnato nelle molteplici ed eterogenee attività connesse alla riqualificazione degli spazi urbani.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• continueranno i lavori relativi al Bando Periferie di riqualificazione dell’area antistante la stazione ferroviaria di Budrio e dell’ex magazzino sementi; parallelamente dovrà essere curata anche la relativa rendicontazione al fine di introitare il contributo;• nell’ambito della riqualificazione degli spazi urbani, anche a vocazione commerciale, nonché al fine di incentivare la socializzazione e la cura dell’ambiente verranno avviati, grazie al contributo di cui alla legge 41/1997 e al cofinanziamento dell’Ente i lavori di rifacimento di parte della Piazza Filopanti con l’inserimento di elementi utili alla mitigazione del cambiamento climatico;• proseguirà l’attività di progettazione e/o realizzazione delle aree verdi al fine di incentivare uno sviluppo armonico degli spazi con la creazione di aree gioco attrezzate, anche inclusive, aree fitness nonché spazi dedicati ai cani al fine di contemperare le diverse esigenze della collettività;• in relazione all’incentivazione della mobilità ciclabile l’Ente parteciperà al progetto “Bici in Comune” promosso dal Ministero dello Sport in collaborazione con Anci per la promozione dell’utilizzo della biciletta per gli spostamenti casa-scuola, casa-lavoro, casa -tempo libero anche attraverso progetti culturali (bicibus, promozione turistica del territorio);• in relazione al bando RU2024 l’Ente a fine dicembre ha partecipato al bando regionale per la riqualificazione dell’area stazione Budrio centro e ex lavatoio e delle torri dell’acqua pertanto, qualora risultasse vincitore, proseguirà l’attività tesa alla realizzazione dello stesso;• verrà conclusa la rendicontazione del progetto Bike to work relativo alla realizzazione di una pista ciclabile di collegamento tra la rotatoria della Costituzione e il parcheggio del cimitero del capoluogo al fine di introitare le risorse;• al fine di organizzare ed individuare i servizi offerti dalle aree di sosta verrà predisposto un loro censimento con evidenziazione dei servizi che offrono (parcheggio camper, ricariche elettriche, case dell’acqua, vicinanza ai luoghi di interesse). <p>Proseguirà l’impegno della squadra operativa in attività e operazioni finalizzate a garantire condizioni di sicurezza nella fruizione del patrimonio viario comunale.</p>

LINEA DI PROGRAMMA	2 – Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità
AMBITO STRATEGICO	1 – Il biglietto da visita del nostro paese: gli spazi pubblici e la gestione dei rifiuti
OUTCOME	Un sistema condiviso, sostenibile e di crescita sociale
OBIETTIVO STRATEGICO	1 – MIGLIORAMENTO DEGLI SPAZI PUBBLICI
OBIETTIVO OPERATIVO	1 – GLI INTERVENTI SUGLI SPAZI PUBBLICI pensati e attuati per migliorare la qualità complessiva della vita dei cittadini avendo cura del decoro, dell’ambiente, di favorire le relazioni sociali e il rapporto affettivo uomo-animale, garantendo adeguate condizioni igienico/sanitarie e di benessere
MISSIONE	1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 6 - Ufficio tecnico
ASSESSORE	Stefano Pezzi, Maurizio Cesari
RESPONSABILE SETTORE	Angela Miceli
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	11%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025-2027
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Servizi Lavori Pubblici, Amministrativo, Manutenzione-Viabilità, Edilizia Privata, Urbanistica
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Monitoraggio bando periferie	Entro il	15 Luglio					
Efficace conclusione dei lavori di riqualificazione Piazza Filopanti	Entro il	Dicembre					
Realizzazione area verde e/o attrezzata	n.	1					
Conclusione rendicontazione bike to work	Entro il	Marzo					
Censimento e individuazione servizi aree di sosta comunali	Entro il	Dicembre					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			Controllo e monitoraggio esecuzione lavori Bando periferie e rendicontazione	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	S/N	Realizzata												
Controllo e monitoraggio esecuzione lavori riqualificazione Piazza Filopanti	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	S/N	Realizzata												
Progettazione e/o realizzazione aree verdi, attrezzate	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	S/N	Realizzata												
Censimento e individuazione servizi aree di sosta comunali	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	S/N	Realizzata												
Programmazione e realizzazione di interventi tesi al mantenimento delle infrastrutture viarie e attività finalizzate a garantire condizioni di sicurezza nella fruizione del patrimonio viario comunale.	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	PERCORSO PARTECIPATO PER LA DEFINIZIONE DEI SOCI ORDINARI DELLA COMUNITÀ ENERGETICA RINNOVABILE collegato a Linea 1 , Amb. Strat. 2, Ob. Strat. 1, Ob. Op. 1	
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	In merito alla Comunità Energetica Comunale nel corso dell'anno verrà: <ul style="list-style-type: none"> • avviato il percorso partecipato, anche mediante l'organizzazione di eventi pubblici per illustrare l'attività della CER, e sensibilizzare i cittadini all'adesione al fine di individuare i futuri associati; • formalizzata la sua costituzione al GSE. 	
LINEA DI PROGRAMMA	2 - Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità'	
AMBITO STRATEGICO	2 – Un territorio che sa dove sta andando: pianificazione territoriale e sostenibilità	
OUTCOME	Ridurre l'impatto dei mutamenti climatici	
OBIETTIVO STRATEGICO	2 – QUALITÀ AMBIENTALE ED ECOLOGICA	
OBIETTIVO OPERATIVO	1 – LE POLITICHE LOCALI PER IL CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO E AL CAMBIAMENTO CLIMATICO passano principalmente dalla realizzazione di eventi per sensibilizzare l'educazione ambientale, dall'arricchimento del potenziale arboricoltura e dalla promozione delle Comunità Energetiche Rinnovabili.	
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA	1 - Organi istituzionali 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 6 - Ufficio tecnico	1-Difesa del suolo 2-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
ASSESSORE	Debora Badiali , Stefano Pezzi	
RESPONSABILE SETTORE	Angela Miceli	
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	4%	
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2024	
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Servizi Ambiente-Patrimonio e Lavori Pubblici	
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini	

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Efficace conclusione del percorso partecipato	Entro il	Dicembre					
Registrazione al GSE	Entro il	Marzo					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			Percorso partecipato con organizzazione di eventi pubblici per illustrare l'attività della CER e sensibilizzare i cittadini all'adesione	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	
	S/N	Realizzata												
Manifestazione di interesse per l'adesione	S/N	Prevista									X	X	X	X
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	PNRR M5-C2-I 2.1 POTENZIAMENTO UTILIZZO PISCINA COMUNALE MEDIANTE COPERTURA INVERNALE E RIQUALIFICAZIONE IMPIANTISTICA - CUP J54E21000820001
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	Il Settore è fortemente impegnato al fine di garantire il rispetto delle tempistiche intermedie fissate dal PNRR con l'obiettivo di concludere gli interventi finanziati entro Marzo 2026; in particolare nel corso dell'anno si procederà nel controllo dell'esecuzione dei lavori in collaborazione con la Direzione lavori e il CSE. Parallelamente, con cadenza mensile, si procederà alla gravosa attività di implementazione dei dati e/o documenti relativi al progetto sul sistema Regis, nonché a trasmettere i dati alla Guardia di Finanza secondo quanto previsto dal protocollo d'Intesa sottoscritto.
LINEA DI PROGRAMMA	2 – Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità
AMBITO STRATEGICO	3 – Tra quotidianità e scelte strategiche: lavori pubblici, manutenzioni e viabilità
OUTCOME	Da un'attenta programmazione delle priorità e potenzialità agli interventi per conservare e valorizzare il patrimonio comunale, ponendo la massima attenzione alla gestione dei fondi del PNRR.
OBIETTIVO STRATEGICO	3 – GESTIONE EFFICIENTE DEL PATRIMONIO COMUNALE
OBIETTIVO OPERATIVO	1 - LA GESTIONE DEI FONDI PNRR: massima attenzione alla programmazione, all'aggiornamento e al rispetto dei cronoprogrammi
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 6 - Ufficio tecnico
ASSESSORE	Maurizio Cesari, Roberto Maccagnani
RESPONSABILE SETTORE	Angela Miceli
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	6%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025-2026
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Servizi Lavori Pubblici, Amministrativo, Manutenzione-Viabilità
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini fruitori degli impianti

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Efficace conclusione lavori	Entro il	marzo					

OBIETTIVO GESTIONALE	PNRR M5-C2-I 2.1 AMPLIAMENTO PALAZZETTO DELLO SPORT E RIQUALIFICAZIONE DELL'ANTISTANTE AREA DI PARCO GIOVANNI XXIII - CUP J54E21000830001
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	Il Settore è fortemente impegnato al fine di garantire il rispetto delle tempistiche intermedie fissate dal PNRR con l'obiettivo di concludere gli interventi finanziati entro Marzo 2026; in particolare nel corso dell'anno si procederà nel controllo dell'esecuzione dei lavori in collaborazione con la Direzione lavori e il CSE. Parallelamente, con cadenza mensile, si procederà alla gravosa attività di implementazione dei dati e/o documenti relativi al progetto sul sistema Regis, nonché a trasmettere i dati alla Guardia di Finanza secondo quanto previsto dal protocollo d'Intesa sottoscritto.
LINEA DI PROGRAMMA	2 – Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità
AMBITO STRATEGICO	3 – Tra quotidianità e scelte strategiche: lavori pubblici, manutenzioni e viabilità
OUTCOME	Da un'attenta programmazione delle priorità e potenzialità agli interventi per conservare e valorizzare il patrimonio comunale, ponendo la massima attenzione alla gestione dei fondi del PNRR.
OBIETTIVO STRATEGICO	3 – GESTIONE EFFICIENTE DEL PATRIMONIO COMUNALE
OBIETTIVO OPERATIVO	1 - LA GESTIONE DEI FONDI PNRR: massima attenzione alla programmazione, all'aggiornamento e al rispetto dei cronoprogrammi
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 6 - Ufficio tecnico
ASSESSORE	Maurizio Cesari, Roberto Maccagnani
RESPONSABILE SETTORE	Angela Miceli
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	5%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025-2026
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Servizi Lavori Pubblici, Amministrativo, Manutenzione-Viabilità
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini fruitori degli impianti

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Efficace conclusione lavori	Entro il	febbraio					

OBIETTIVO GESTIONALE	PNRR M5-C2-I 2.1 RECUPERO AREA DISMESSA CON DEMOLIZIONE TENSOSTRUTTURE FATISCENTI E REALIZZAZIONE NUOVO IMPIANTO SPORTIVO - CUP J51B21001230001
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	Il Settore è fortemente impegnato al fine di garantire il rispetto delle tempistiche intermedie fissate dal PNRR con l'obiettivo di concludere gli interventi finanziati entro Marzo 2026; in particolare nel corso dell'anno si procederà nel controllo dell'esecuzione dei lavori in collaborazione con la Direzione lavori e il CSE. Parallelamente, con cadenza mensile, si procederà alla gravosa attività di implementazione dei dati e/o documenti relativi al progetto sul sistema Regis, nonché a trasmettere i dati alla Guardia di Finanza secondo quanto previsto dal protocollo d'Intesa sottoscritto.
LINEA DI PROGRAMMA	2 – Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità
AMBITO STRATEGICO	3 – Tra quotidianità e scelte strategiche: lavori pubblici, manutenzioni e viabilità
OUTCOME	Da un'attenta programmazione delle priorità e potenzialità agli interventi per conservare e valorizzare il patrimonio comunale, ponendo la massima attenzione alla gestione dei fondi del PNRR.
OBIETTIVO STRATEGICO	3 – GESTIONE EFFICIENTE DEL PATRIMONIO COMUNALE
OBIETTIVO OPERATIVO	1 - LA GESTIONE DEI FONDI PNRR: massima attenzione alla programmazione, all'aggiornamento e al rispetto dei cronoprogrammi
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 6 - Ufficio tecnico
ASSESSORE	Maurizio Cesari, Roberto Maccagnani
RESPONSABILE SETTORE	Angela Miceli
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	8%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025-2026
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Servizi Lavori Pubblici, Amministrativo, Manutenzione-Viabilità
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini fruitori degli impianti, studenti

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Efficace conclusione lavori	Entro il	luglio					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			Controllo esecuzione lavori	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X		
	S/N	Realizzata												
Rendicontazione	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	S/N	Realizzata												

MACRO CRONOPROGRAMMA DELL'OBIETTIVO

PALESTRA	2025												2026														
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4
Somma valore e tempi di progettazione	X																										
Affidamento progettazione esecutiva	X	X	X																								
Progettazione				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
Verifica-validazione-approvazione progetto, atti preparatori gara, affidamento servizi tecnici DL, CSE, Collaudo											X	X	X														
Procedura di gara											X	X															
Proposta di aggiudicazione											X	X															
Stipula contratto affidamento lavori Entro 30/07/2023											X																
Esecuzione Lavori e finiture											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Collaudo																											
Conclusione rendicontazione Entro Marzo 2026																											

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	PNRR M2-C4-I 2.2 PROGETTI NON NATIVI PNRR DERIVATI DALLA LINEA DI FINANZIAMENTO DI CUI ALL'ART. 1 COMMI 29 E SS. LEGGE N. 160/2019 (collegato alla linea 3, ambito 2, obiettivo strategico 1, obiettivo operativo 1 del Dup 2024 - 2026)
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	<p>In merito agli interventi in oggetto, originariamente finanziati dalla Legge di bilancio n. 160/2019, successivamente confluiti nel PNRR con decreto ministeriale del Ministero dell'Economia delle finanze del 6 Agosto 2021 e infine usciti dal PNRR con D.L. 19/2024, il Settore sarà fortemente impegnato non solo nelle attività collegate alla conclusione dei lavori, ma soprattutto nell'attività di rendicontazione e implementazione della banca dati Regis per cui permane l'obbligo.</p> <p>Di seguito si riporta l'elenco dei progetti tutt'ora in essere e la relativa fase:</p> <p>1) Intervento di efficientamento energetico presso l'asilo nido Don Cadmo Biavati Budrio - CUP J54D23000470006 per l'anno 2023 → rendicontazione;</p> <p>2) Intervento di efficientamento energetico presso la scuola secondaria di primo grado Q. Filopanti - CUP J54D23000480006 per l'anno 2024 → rendicontazione.</p>
LINEA DI PROGRAMMA	2 – Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità
AMBITO STRATEGICO	3 – Tra quotidianità e scelte strategiche: lavori pubblici, manutenzioni e viabilità
OUTCOME	Da un'attenta programmazione delle priorità e potenzialità agli interventi per conservare e valorizzare il patrimonio comunale, ponendo la massima attenzione alla gestione dei fondi del PNRR.
OBIETTIVO STRATEGICO	3 – GESTIONE EFFICIENTE DEL PATRIMONIO COMUNALE
OBIETTIVO OPERATIVO	1 - LA GESTIONE DEI FONDI PNRR: massima attenzione alla programmazione, all'aggiornamento e al rispetto dei cronoprogrammi
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 6 - Ufficio tecnico
ASSESSORE	Maurizio Cesari, Roberto Maccagnani
RESPONSABILE SETTORE	Angela Miceli
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	2%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025-2026
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Servizi Lavori Pubblici, Amministrativo, Manutenzione-Viabilità
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini fruitori degli impianti

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Conclusione attività di rendicontazione per interventi 1) e 2)	Entro il	marzo					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Rendicontazione e implementazione dati e/o documentazione sul sistema Regis al fine di introitare i contributi (interventi nn. 1-2)	S/N	Prevista	X	X	X									
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	PNRR M2-C4-I 3.4 PROCEDURA DI BONIFICA DEL SITO ECOWATER BUDRIO (BO) – CUP J51I22000320001
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	Il Settore è impegnato nel rispetto delle tempistiche condivise con la Regione Emilia Romagna al fine di concludere l'intervento di bonifica del sito orfano Ecowater Treatment entro Marzo 2026; in particolare nel corso del 2025 proseguiranno i lavori di bonifica dell'area con l'obiettivo di raggiungere almeno il 70% della bonifica.
LINEA DI PROGRAMMA	2 – Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità
AMBITO STRATEGICO	3 – Tra quotidianità e scelte strategiche: lavori pubblici, manutenzioni e viabilità
OUTCOME	Da un'attenta programmazione delle priorità e potenzialità agli interventi per conservare e valorizzare il patrimonio comunale, ponendo la massima attenzione alla gestione dei fondi del PNRR.
OBIETTIVO STRATEGICO	3 – GESTIONE EFFICIENTE DEL PATRIMONIO COMUNALE
OBIETTIVO OPERATIVO	1 - LA GESTIONE DEI FONDI PNRR: massima attenzione alla programmazione, all'aggiornamento e al rispetto dei cronoprogrammi
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 6 - Ufficio tecnico
ASSESSORE	Stefano Pezzi, Maurizio Cesari
RESPONSABILE SETTORE	Angela Miceli
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	8%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2024-2026
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Servizio Ambiente, Servizio Amministrativo
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Efficace attività di bonifica	% mq bonificati su totale superficie	≥70%					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			Controllo e monitoraggio esecuzione lavori	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S/N	Realizzata													
Attività di rendicontazione su Regis	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	S/N	Realizzata												

MACRO CRONOPROGRAMMA DELL'OBIETTIVO

	2024												2025												2026			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
PROGETTAZIONE BONIFICA	X	X	X	X																								
APPROVAZIONE PROGETTODI BONIFICA COMPRESIVO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI				X																								
AVVIO DEI LAVORI					X	X	X	X	X	X	X	X																
REALIZZAZIONE INTERVENTI - RECUPERO 25% DEI SUOLI																												
REALIZZAZIONE INTERVENTI - RECUPERO 50% DEI SUOLI																												
REALIZZAZIONE INTERVENTI - RECUPERO 70% DEI SUOLI																												
CONCLUSIONE PROGETTO																												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	PNRR M4-C1-I.3 INTERVENTO DI MIGLIORAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA PRIMARIA SERVETTI DONATI – EDIFICIO ANTICO - CUP J52C22000160001 (collegato alla linea 3, ambito 2, obiettivo strategico 1, obiettivo operativo 1 del Dup 2024 - 2026)
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	Il Settore è fortemente impegnato al fine di garantire il rispetto delle tempistiche intermedie fissate dal PNRR con l'obiettivo di concludere gli interventi finanziati entro Marzo 2026; in particolare nel corso dell'anno si procederà nel controllo dell'esecuzione dei lavori in collaborazione con la Direzione lavori e il CSE. Parallelamente, con cadenza mensile, si procederà alla gravosa attività di implementazione dei dati e/o documenti relativi al progetto sul sistema Regis, nonché a trasmettere i dati alla Guardia di Finanza secondo quanto previsto dal protocollo d'Intesa sottoscritto.
LINEA DI PROGRAMMA	2 – Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità
AMBITO STRATEGICO	3 – Tra quotidianità e scelte strategiche: lavori pubblici, manutenzioni e viabilità
OUTCOME	Da un'attenta programmazione delle priorità e potenzialità agli interventi per conservare e valorizzare il patrimonio comunale, ponendo la massima attenzione alla gestione dei fondi del PNRR.
OBIETTIVO STRATEGICO	3 – GESTIONE EFFICIENTE DEL PATRIMONIO COMUNALE
OBIETTIVO OPERATIVO	1 - LA GESTIONE DEI FONDI PNRR: massima attenzione alla programmazione, all'aggiornamento e al rispetto dei cronoprogrammi
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 6 - Ufficio tecnico
ASSESSORE	Maurizio Cesari, Roberto Maccagnani
RESPONSABILE SETTORE	Angela Miceli
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	8%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025-2026
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Servizi Lavori Pubblici, Amministrativo, Settore Servizi alla Persona
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini e studenti

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Efficace conclusione lavori	Entro il	Settembre					

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	<p>RIQUALIFICAZIONE, POTENZIAMENTO FUNZIONALE E SICUREZZA DEGLI IMMOBILI COMUNALI (EDIFICI, SCUOLE, IMPIANTI SPORTIVI)</p> <p>collegato a Linea 3 , Amb. Strat. 2, Ob. Strat. 1, Ob. Op. 1 del Dup 2025- 2027 (sicurezza delle strutture scolastiche)</p> <p>collegato a Linea 4 , Amb. Strat. 2, Ob. Strat. 1, Ob. Op. 1 del Dup 2025- 2027 (censimento beni culturali)</p> <p>collegato a Linea 2, Amb. Strat. 3, Ob. Strat. 3, Ob. Op. 2 del Dup 2025- 2027 (sistema di analisi dei consumi energetici)</p>
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	<p>In merito alla riqualificazione, potenziamento funzionalità e sicurezza degli immobili, nel corso dell'anno, il Settore sarà fortemente impegnato nel proseguire l'attività già avviata nonché nell'avvio ex novo dei seguenti interventi valutati prioritari dall'Amministrazione, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - approvazione del progetto esecutivo relativo all'intervento di miglioramento sismico della Torre dell'Orologio del Palazzo Comunale; - conclusione procedimento di regolarizzazione, ai sensi dell'art. 146 del Codice dei beni culturali, relativamente all'immobile di Villa Rusconi; - predisposizione Certificato Regolare Esecuzione relativo ai lavori di ripristino e innovazione tecnologica del Teatro consorziale di Budrio e rendicontazione ai fini della liquidazione del finanziamento ottenuto ai sensi della L.R. 13/1999 – anno 2022; - aggiornamento dei Certificati Prevenzione Incendi o presentazione pratica Scia relativi a: Auditorium, Pinacoteca e Museo Archeologico, centrale termica palazzo comunale, Bocciofila; - predisposizione del progetto di fattibilità tecnico economico relativo all'intervento di efficientamento energetico del nido Aquiloni e valutazione della possibilità di ottenere contributi dal GSE; - mappatura dello stato di fatto degli immobili comunali al fine di evidenziare eventuali criticità con particolare riguardo ai beni culturali. <p>Inoltre il Settore sarà impegnato nella complessa attività di gestione e rendicontazione dei contributi già ottenuti o ai quali si intende partecipare.</p> <p>Proseguirà infine l'attività di programmazione e realizzazione, in funzione del reperimento delle necessarie risorse economiche, di interventi tesi al mantenimento delle strutture comunali, nonché l'impegno della squadra operativa nell'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria delle strutture.</p>
LINEA DI PROGRAMMA	2 - Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità
AMBITO STRATEGICO	3 - Tra quotidianità e scelte strategiche: lavori pubblici, manutenzioni e viabilità : lavori pubblici, manutenzioni e viabilità
OUTCOME	In una crescita sostenibile e condivisa con istituzioni ed enti partner
OBIETTIVO STRATEGICO	1 – POTENZIAMENTO INFRASTRUTTURE E PATRIMONIO
OBIETTIVO OPERATIVO	1 – LA VALORIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE COMUNALI : costruire un'analisi swot di dettaglio del patrimonio comunale al fine di valutare criticità/potenzialità e programmare gli interventi di riqualificazione e sviluppo

MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 6 - Ufficio tecnico	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
ASSESSORE	Debora Badiali , Stefano Pezzi	
RESPONSABILE SETTORE	Angela Miceli	
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	10%	
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025-2027	
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Servizi Lavori Pubblici, Amministrativo, Manutenzione-Viabilità, Settore Servizi alla persona	
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini e studenti	

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Approvazione del progetto esecutivo Torre dell'Orologio del Palazzo Comunale	Entro il	Giugno					
Conclusione procedimento di regolarizzazione immobile Villa Rusconi	Entro il	Giugno					
Approvazione C.R.E. intervento teatro	Entro il	Febbraio					
Mappatura edifici	Entro il	Dicembre					
Efficace gestione e ottenimento cpi	n. ottenuti/ n. programmati	4/4					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività di supporto ai progettisti esterni e gestione rapporti Soprintendenza ai fini dell'approvazione del progetto esecutivo Torre dell'Orologio del Palazzo Comunale e rendicontazione	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X						
	S/N	Realizzata												
Procedimento di regolarizzazione, ai sensi dell'art. 146 del Codice dei beni culturali, relativamente all'immobile di Villa Rusconi	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X						
	S/N	Realizzata												
Attività collegate all'emissione del certificato di regolare esecuzione per i lavori di innovazione tecnologica del Teatro consorziale di Budrio, approvazione dello stesso e rendicontazione del contributo	S/N	Prevista	X	X		X	X	X	X					
	S/N	Realizzata												
Conclusione lavori e pratiche cpi	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	S/N	Realizzata												
Attività correlate alla redazione del progetto di fattibilità tecnico economico relativo all'intervento di efficientamento energetico del nido Aquiloni e alla valutazione della possibilità di ottenimento contributi dal GSE	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	S/N	Realizzata												
Attività di mappatura dello stato di fatto degli immobili comunali al fine di evidenziare eventuali criticità con particolare riguardo ai beni culturali	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	S/N	Realizzata												
Attività di reperimento e rendicontazione contributi	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	S/N	Realizzata												
Programmazione e realizzazione di interventi tesi al mantenimento delle strutture comunali, nonché esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria da parte della squadra operativa esterna	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	PROGETTI DI TUTELA, SVILUPPO, ED EDUCAZIONE AMBIENTALE collegato a Linea 2 , Amb. Strat. 1, Ob. Strat. 2, Ob. Op. 1 (diffondere buone prassi e ridurre quantità e costi della gestione rifiuti)
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	Per il 2025 il Settore sarà impegnato nelle molteplici ed eterogenee attività connesse alla qualità e l'educazione ambientale, attraverso la realizzazione di progetti vocati al contrasto all'inquinamento e al cambiamento climatico. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • in merito al progetto per la riduzione dei rifiuti promosso da Atersir e avviato nel 2024 denominato "Stoviglioteca" si procederà ad individuare il potenziale gestore e a definire il regolamento di funzionamento del servizio di stoviglioteca; • in merito al progetto per la riduzione dei rifiuti promosso da Atersir per l'anno 2025 le attività collegate all'eventuale ottenimento del finanziamento saranno collegate all'installazione di erogatori di acqua potabile e filtrata in tutti gli edifici comunali; • nell'ambito partecipazione attiva della cittadinanza nella ricerca scientifica, in collaborazione con scienziati o sotto la direzione di scienziati professionisti e istituzioni scientifiche, proseguirà il progetto volto al monitoraggio Fiume Idice nel territorio comunale, favorendo la partecipazione attiva dei cittadini in una logica di "Citizen Science".
LINEA DI PROGRAMMA	2 - Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità'
AMBITO STRATEGICO	2 – Un territorio che sa dove sta andando: pianificazione territoriale e sostenibilità
OUTCOME	Ridurre l'impatto dei mutamenti climatici
OBIETTIVO STRATEGICO	2 – QUALITÀ AMBIENTALE ED ECOLOGICA
OBIETTIVO OPERATIVO	1 – LE POLITICHE LOCALI PER IL CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO E AL CAMBIAMENTO CLIMATICO passano principalmente dalla realizzazione di eventi per sensibilizzare l'educazione ambientale, dall'arricchimento del potenziale arboricoltura e dalla promozione delle Comunità Energetiche Rinnovabili.
MISSIONE	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA	1 - Difesa del suolo 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 3 – Rifiuti
ASSESSORE	Stefano Pezzi
RESPONSABILE SETTORE	Angela Miceli
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	2%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2024
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Servizi Ambiente-Patrimonio
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Messa in esercizio della “Stoviglioteca”	Entro il	Giugno					
Predisposizione incontro con i cittadini Progetto Citizen Science	Entro il	Dicembre					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Conclusione delle attività per l’individuazione del gestore e la messa in esercizio della stoviglioteca	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X						
	S/N	Realizzata												
Attività propedeutica all’affidamento e gestione del Progetto Citizen Science per il monitoraggio del Fiume Idice	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	INTERVENTI DI RIPRISTINO POST EVENTO ALLUVIONALE DI MAGGIO 2023
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	<p>A seguito degli eventi alluvionali che hanno colpito il territorio comunale nel maggio 2023 il Settore nel 2025 sarà impegnato nelle attività di approvazione dei livelli di progettazione, avvio delle procedure di esproprio e monitoraggio della conformità dell'intervento rispetto alle ordinanze commissariali rispetto ai seguenti interventi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. manutenzione straordinaria delle viabilità comunali interessate dall'evento alluvionale; 2. intervento di demolizione e ricostruzione del ponte su Via Rabuina; 3. intervento di messa in sicurezza dello Scolo Fossano e reticoli secondari. <p>Inoltre, al fine di rispettare le tempistiche dal D.M. Ponti, si darà l'avvio al censimento di livello 1 e 2 dei ponti del territorio comunale che dovranno essere oggetto di verifica secondo il citato D.M.</p>
LINEA DI PROGRAMMA	2 - Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità'
AMBITO STRATEGICO	2 – Un territorio che sa dove sta andando: pianificazione territoriale e sostenibilità
OUTCOME	Per ridurre il rischio di eventi dannosi e calamità coinvolgendo tutti i soggetti interessati
OBIETTIVO STRATEGICO	3 – TUTELA E SICUREZZA DEL NOSTRO TERRITORIO
OBIETTIVO OPERATIVO	1 – LE AZIONI DI CONTRASTO AL RISCHIO DI DISSESTO IDROGEOLOGICO deriveranno da processi concertati e sinergici con i soggetti interessati ed in particolare con il consorzio della Bonifica Renana per dare seguito alle convenzioni stipulate e con i soggetti aderenti al “ Contratto Fiume” per la tenuta in sicurezza del Fiume Idice
MISSIONE	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA	1 - Difesa del suolo
ASSESSORE	Stefano Pezzi
RESPONSABILE SETTORE	Angela Miceli
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	4%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025-2026
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Servizio Lavori Pubblici, Servizio Manutenzioni-Viabilità, Servizio Amministrativo
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Approvazione progetti relativi all'intervento 1)-2)-3)	Entro il	Dicembre					
Sottoscrizione accordi bonari intervento 1)	Entro il	Settembre					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività propedeutiche alla progettazione e monitoraggio interventi	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	S/N	Realizzata												
Attività propedeutiche alla sottoscrizione dell'accordo bonario	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	S/N	Realizzata												
Attività correlate all'affidamento del servizio di censimento di livello 1) e 2)	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO RELATIVO ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI ANTI-CORRUTTIVI

OBIETTIVO GESTIONALE		TAVOLO COC “IN TEMPO DI PACE” : DEFINIZIONE ASPETTI ORGANIZZATIVI INTERNI E FORMAZIONE DEL PERSONALE DI SUPPORTO DURANTE FASI EMERGENZIALI
Utilizzo del Tavolo permanente per la semplificazione e l’efficienza amministrativa per migliorare l’organizzazione del COC, individuando le attività principali e definendo una struttura per competenze avvalendosi di una formazione ad hoc al fine di affrontare le situazioni di emergenza in modalità strutturata ed efficace avvalendosi di un manuale organizzativo e operativo	Misura 1	Al fine di gestire efficacemente la Coc nelle fasi emergenziali si procederà alla necessaria formazione delle figure apicali e all’individuazione, attraverso una serie di incontri programmati, delle attività principali da svolgere e delle competenze richieste, predisponendo una prima stesura del manuale organizzativo e operativo che sarà eventualmente modificato nella fase di implementazione.
	Misura 2	Effettuare una formazione ampia e adeguata, con possibilità di effettuare simulazioni di casi concreti, orientando i collaboratori anche a scelte e soluzioni di casi non sempre predefinibili e standardizzabili e verifica efficacia sistema post eventi emergenziali
LINEA DI PROGRAMMA		LPM 1 – BUDRIO PAESE NUOVO, CHE CRESCE E SI APRE AL MONDO
OUTCOME		UN’AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
OBIETTIVO STRATEGICO		Obiettivo strategico 5 – al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un’efficace comunicazione istituzionale
OBIETTIVO OPERATIVO		Obiettivo operativo 1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN’ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell’attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull’alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
MISSIONE		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA		2 – Segreteria generale
ASSESSORE		Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE		Iocca, Di Summa, Scarano, Palladino, Buonagurelli, Miceli, Murrone, Savini

PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	20,00%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	tutti i settori
UTENTI/PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini e amministrazione

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Indicatore misura 1	Efficace cadenza incontri per l'analisi attività	n. incontri entro	Minimo 4 incontri entro febbraio					
Indicatore misura 1	Efficace formazione del personale apicale	formazione capi settori coinvolti	8 su 8					
Indicatore misura 1	Tempestiva stesura del manuale organizzativo e operativo	entro il	marzo					
Indicatore misura 2	Efficace formazione del personale	entro il	aprile					
Indicatore misura 2	Efficace verifica attraverso simulazioni di casi concreti	simulazioni programmate su realizzate	2 su 2					
Indicatore misura 2	Verifica efficacia sistema post evento emergenziale (eventuale)	% relazione post evento emergenziale/ n. eventi emergenziali	100,00%					

Attività		eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	formazione trasversale attiva/passiva dei responsabili	SI/NO	Prevista	X	X										
			Realizzata												
Attività per la misura 1	individuazione fasi/attività del processo complessivo del funzionamento della Coc	SI/NO	Prevista	X	X										
			Realizzata												
Attività per la misura 1	individuazione attività e compiti operativi per la gestione delle singole fasi del processo	SI/NO	Prevista	X	X	X									
			Realizzata												
Attività per la misura 1	stesura prima bozza del manuale organizzativo e operativo da implementare e sperimentare	SI/NO	Prevista			X									
			Realizzata												
Attività per la misura 2	creare gruppi di lavoro per competenza	SI/NO	Prevista		X	X									
			Realizzata												
Attività per la misura 2	formazione dei gruppi di lavoro	SI/NO	Prevista			X	X								
			Realizzata												
Attività per la misura 2	migliorare il coordinamento attraverso la soluzione di casi e simulazione di scenari possibili	SI/NO	Prevista			X	X	X							
			Realizzata												
Attività per la misura 2	compilazione referto di controllo post evento emergenziale evidenziando eventuali criticità e apportando opportune modifiche al manuale organizzativo e operativo (eventuale)	SI/NO	Prevista												
			Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

MICELI ANGELA	Stanz iniz 2025	Cassa 2025	Stanz iniz 2026	Stanz iniz 2027	Residui
Entrata corrente	941.718,16	1.141.800,95	929.505,00	929.505,00	258.526,98
Spesa corrente	2.788.919,45	5.090.394,04	2.596.755,71	2.607.355,71	2.337.246,62
Entrata investimenti	4.839.077,80	14.838.767,57	3.381.875,00	1.305.523,00	9.706.440,05
Spesa investimenti	4.319.577,80	9.746.244,34	2.946.875,00	890.633,00	5.528.782,34

SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO GESTIONALE	STUDIO DI FATTIBILITÀ PER LA REALIZZAZIONE DI CENTRI ESTIVI COMUNALI: ANALISI DEI COSTI, DELLA QUALITÀ E SOSTENIBILITÀ DELL'OFFERTA
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	Sino al 2019 il Comune ha attivato, all'interno delle strutture scolastiche, propri centri estivi tramite affidamento a cooperative del settore. I maggiori costi dovuti alle regole COVID hanno portato nel 2020 ad una forma di collaborazione con altri enti gestori presenti sul territorio, negli anni seguenti la proposta di detti gestori è stata ritenuta sufficiente per non riproporre centri estivi comunali. Considerate le aumentate difficoltà economiche delle famiglie, e con l'intenzione di offrire una risorsa di qualità che arrivi ad includere anche l'utenza potenziale che ancora non usufruisce di questa possibilità socializzante nel periodo estivo, si intende effettuare un accurato studio di fattibilità, con particolare attenzione all'impatto economico, per arrivare a valutare il ripristino dei centri estivi comunali per l'estate 2025.
LINEA DI PROGRAMMA	3 - Budrio delle persone: servizi, scuola, welfare e sicurezza
AMBITO STRATEGICO	2 - La scuola è futuro, il cuore pulsante di una comunità
OUTCOME	Dall'asilo alle scuole superiori, per il diritto allo studio, servizi di qualità e rafforzamento della comunità in una relazione positiva con il paese
OBIETTIVO STRATEGICO	2 – PATTO PER UN PERCORSO EDUCATIVO CONCERTATO
OBIETTIVO OPERATIVO	5 – VALUTAZIONE DELL'OPPORTUNITÀ DI ATTIVARE CENTRI ESTIVI COMUNALI ritornando all'offerta mista pre-Covid al fine di offrire maggiori possibilità di scelta alla famiglie interessate al servizio.
MISSIONE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
ASSESSORE	Franca Martinelli, Giuliana Piazzi
RESPONSABILE SETTORE	Anna Buonagurelli
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	15%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Settore risorse e controlli
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Famiglie che ancora non usufruiscono della risorsa centri estivi

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Realizzazione studio di fattibilità	Entro il	30.4.2024					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			Attività istruttoria	S/N	Prevista	X	X	X	X					
	S/N	Realizzata												
Presentazione risultati alla Giunta	S/N	Prevista				X								
	S/N	Realizzata												
Se deliberata la realizzazione dell'attività, organizzazione e realizzazione dei centri estivi comunali	S/N	Prevista				X	X	X	X	X	X			
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	PROGETTO PEDI-BUS : LA PARTECIPAZIONE VA A PIEDI collegato a Linea 2 , Amb. Strat. 2, Ob. Strat. 2, Ob. Op. 1 (le politiche locali per il contrasto all'inquinamento e al cambiamento climatico)
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	Si intende effettuare una indagine tra le famiglie dei ragazzi iscritti alla scuola primaria e secondaria di primo grado di Budrio capoluogo per sondare l'interesse e la disponibilità a partecipare ad un progetto di pedibus. Una volta analizzati i risultati , e con la disponibilità delle necessarie risorse, si potrà procedere , nel corso del 2026, all'attivazione del servizio.
LINEA DI PROGRAMMA	2 - Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità
AMBITO STRATEGICO	3 - Tra quotidianità e scelte strategiche: lavori pubblici, manutenzioni e viabilità
OUTCOME	per migliorare la viabilità e la sicurezza nei centri abitati
OBIETTIVO STRATEGICO	2 – MOBILITA' SOSTENIBILE E INDIVIDUAZIONE DI NUOVI PERCORSI STRADALI
OBIETTIVO OPERATIVO	1 – IL POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE passa prioritariamente da una valutazione dello stato attuale e dalla decisione in merito alla destinazione delle strutture, puntando su interventi che garantiscano la sicurezza del territorio e la mobilità sostenibile, privilegiando soprattutto i pedoni e i ciclisti
MISSIONE	04 - Istruzione e diritto allo studio
PROGRAMMA	06 - Servizi ausiliari all'istruzione
ASSESSORE	Franca Martinelli
RESPONSABILE SETTORE	Anna Buonagurelli
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	15 %
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025 - 2026
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Sviluppo del territorio
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Iscritti alla scuola primaria e secondaria di primo grado residenti a Budrio capoluogo e le loro famiglie. Più ampiamente, la cittadinanza che trae beneficio dalla modifica della mobilità.

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Restituzione esiti questionario	Entro il	31.12.2025					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione questionario	S/N	Prevista									X	X		
	S/N	Realizzata												
Attività di sensibilizzazione delle famiglie e somministrazione questionario	S/N	Prevista											X	
	S/N	Realizzata												
Analisi risultanze questionario e restituzione all'Amministrazione e alla cittadinanza	S/N	Prevista												X
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	IL NIDO CRESCE: STUDIO PER UN'OFFERTA EDUCATIVA INNOVATIVA E DI QUALITÀ RIVOLTA AI PIÙ PICCOLI (FASCIA 6-9 MESI)
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	Negli ultimi anni il Servizio scuola comunale ha ricevuto da alcune famiglie la richiesta di allargare la fascia di età di bambini accolti al nido, per esigenze legate all'organizzazione familiare: per valutare le possibili risposte si intende pertanto effettuare un accurato studio di fattibilità volto a definire l'impatto della eventuale apertura del servizio ai lattanti nella fascia 6-9 mesi. Occorre approfondire l'aspetto pedagogico e di sostenibilità economica dal punto di vista tariffario e degli oneri a carico del Comune, ma anche la parte relativa alle strutture che potrebbero ospitare le nuove sezioni, trattandosi di materia strettamente normata.
LINEA DI PROGRAMMA	3 - Budrio delle persone: servizi, scuola, welfare e sicurezza
AMBITO STRATEGICO	2 - La scuola è futuro, il cuore pulsante di una comunità
OUTCOME	Dall'asilo alle scuole superiori, per il diritto allo studio, servizi di qualità e rafforzamento della comunità in una relazione positiva con il paese
OBIETTIVO STRATEGICO	2 – PATTO PER UN PERCORSO EDUCATIVO CONCERTATO
OBIETTIVO OPERATIVO	4 – STUDIO DI FATTIBILITÀ DELL'ACCOGLIENZA AL SERVIZIO NIDO DI MINORI DI 9 MESI, per rispondere in modo flessibile alle esigenze delle giovani famiglie
MISSIONE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
ASSESSORE	Franca Martinelli , Giuliana Piazzi
RESPONSABILE SETTORE	Anna Buonagurelli
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	25 %
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Settore risorse e controlli, Sviluppo del territorio
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Famiglie con bambini nella fascia di età 6-9 mesi

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Realizzazione studio di fattibilità	Entro il	30.11.2025					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività istruttoria, anche in collaborazione col Settore sviluppo del territorio per la parte relativa alle strutture ospitanti	S/N	Prevista							X	X	X	X		
	S/N	Realizzata												
Presentazione alla Giunta dello studio di fattibilità	S/N	Prevista											X	
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	PREDISPOSIZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA CONCESSIONE DELL'UTILIZZO DEGLI IMMOBILI SCOLASTICI COMUNALI AL FINE DELLA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	Gli immobili scolastici di proprietà comunale sono un patrimonio che – per le caratteristiche strutturali possedute - può essere utilizzato con profitto a favore della cittadinanza anche al di fuori della attività didattica, che resta comunque la destinazione principale. Si intende approntare uno strumento per mettere questi spazi a disposizione delle realtà che ne facciano richiesta, nei periodi di non utilizzo scolastico, per la realizzazione di iniziative a carattere educativo, ricreativo e socializzante o comunque ritenute meritevoli da parte dell'Amministrazione.
LINEA DI PROGRAMMA	2 – Budrio territorio sostenibile: ambiente, territorio, trasporti e mobilità
AMBITO STRATEGICO	1 – Il biglietto da visita del nostro paese: gli spazi pubblici e la gestione dei rifiuti
OUTCOME	Un sistema condiviso, sostenibile e di crescita sociale
OBIETTIVO STRATEGICO	1 – MIGLIORAMENTO DEGLI SPAZI PUBBLICI
OBIETTIVO OPERATIVO	1 – GLI INTERVENTI SUGLI SPAZI PUBBLICI pensati e attuati per migliorare la qualità complessiva della vita dei cittadini avendo cura del decoro, dell'ambiente, di favorire le relazioni sociali e il rapporto affettivo uomo-animale, garantendo adeguate condizioni igienico/sanitarie e di benessere
MISSIONE	Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	Programma 05 - Interventi per le famiglie
ASSESSORE	Franca Martinelli
RESPONSABILE SETTORE	Anna Buonagurelli
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	20 %
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Sviluppo del territorio
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Fasce di cittadinanza interessate alla partecipazione ad attività di carattere educativo, ricreativo e socializzante

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Realizzazione manifestazione di interesse	Entro il	31.5.2025					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			Attività istruttoria e richiesta indirizzi alla Giunta	S/N	Prevista	X	X	X	X					
	S/N	Realizzata												
Pubblicazione manifestazione di interesse	S/N	Prevista				X								
	S/N	Realizzata												
Pubblicazione esiti manifestazione di interesse	S/N	Prevista					X							
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO RELATIVO ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI ANTI-CORRUTTIVI

OBIETTIVO GESTIONALE		TAVOLO COC “IN TEMPO DI PACE” : DEFINIZIONE ASPETTI ORGANIZZATIVI INTERNI E FORMAZIONE DEL PERSONALE DI SUPPORTO DURANTE FASI EMERGENZIALI
Utilizzo del Tavolo permanente per la semplificazione e l’efficienza amministrativa per migliorare l’organizzazione del COC, individuando le attività principali e definendo una struttura per competenze avvalendosi di una formazione ad hoc al fine di affrontare le situazioni di emergenza in modalità strutturata ed efficace avvalendosi di un manuale organizzativo e operativo	Misura 1	Al fine di gestire efficacemente la Coc nelle fasi emergenziali si procederà alla necessaria formazione delle figure apicali e all’individuazione, attraverso una serie di incontri programmati, delle attività principali da svolgere e delle competenze richieste, predisponendo una prima stesura del manuale organizzativo e operativo che sarà eventualmente modificato nella fase di implementazione.
	Misura 2	Effettuare una formazione ampia e adeguata, con possibilità di effettuare simulazioni di casi concreti, orientando i collaboratori anche a scelte e soluzioni di casi non sempre predefinibili e standardizzabili e verifica efficacia sistema post eventi emergenziali
LINEA DI PROGRAMMA		LPM 1 – BUDRIO PAESE NUOVO, CHE CRESCE E SI APRE AL MONDO
OUTCOME		UN’AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
OBIETTIVO STRATEGICO		Obiettivo strategico 5 – al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un’efficace comunicazione istituzionale
OBIETTIVO OPERATIVO		Obiettivo operativo 1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN’ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell’attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull’alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
MISSIONE		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA		2 – Segreteria generale
ASSESSORE		Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE		Iocca, Di Summa, Scarano, Palladino, Buonagurelli, Miceli, Murrone, Savini
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE		20,00%

DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	tutti i settori
UTENTI/PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini e amministrazione

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Indicatore misura 1	Efficace cadenza incontri per l'analisi attività	n. incontri entro	Minimo 4 incontri entro febbraio					
Indicatore misura 1	Efficace formazione del personale apicale	formazione capi settori coinvolti	8 su 8					
Indicatore misura 1	Tempestiva stesura del manuale organizzativo e operativo	entro il	marzo					
Indicatore misura 2	Efficace formazione del personale	entro il	aprile					
Indicatore misura 2	Efficace verifica attraverso simulazioni di casi concreti	simulazioni programmate su realizzate	2 su 2					
Indicatore misura 2	Verifica efficacia sistema post evento emergenziale (eventuale)	% relazione post evento emergenziale/ n. eventi emergenziali	100,00%					

Attività		eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	Formazione trasversale attiva/passiva dei responsabili	SI/NO	Prevista	X	X										
			Realizzata												
Attività per la misura 1	Individuazione fasi/attività del processo complessivo del funzionamento della Coc	SI/NO	Prevista	X	X										
			Realizzata												
Attività per la misura 1	Individuazione attività e compiti operativi per la gestione delle singole fasi del processo	SI/NO	Prevista	X	X	X									
			Realizzata												
Attività per la misura 1	Stesura prima bozza del manuale organizzativo e operativo da implementare e sperimentare	SI/NO	Prevista			X									
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Creare gruppi di lavoro per competenza	SI/NO	Prevista		X	X									
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Formazione dei gruppi di lavoro	SI/NO	Prevista			X	X								
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Migliorare il coordinamento attraverso la soluzione di casi e simulazione di scenari possibili	SI/NO	Prevista			X	X	X							
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Compilazione referto di controllo post evento emergenziale evidenziando eventuali criticità e apportando opportune modifiche al manuale organizzativo e operativo (eventuale)	SI/NO	Prevista												
			Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

BUONAGURELLI ANNA	Stanz iniz 2025	Cassa 2025	Stanz iniz 2026	Stanz iniz 2027	Residui
Entrata corrente	2.337.806,40	2.960.079,53	2.282.900,00	2.282.900,00	1.169.800,24
Spesa corrente	4.127.435,45	5.454.531,90	3.967.050,00	3.962.750,00	1.140.908,16
Entrata investimenti	0,00	238.263,06	0,00	0,00	238.263,06
Spesa investimenti	48.500,00	354.457,26	17.000,00	17.000,00	305.957,26

CULTURA

OBIETTIVO GESTIONALE	SOSTENERE L'ASSOCIAZIONISMO LOCALE E VALORIZZARNE LE POTENZIALITÀ collegato a Linea 1 , Amb. Strat. 1, Ob. Strat. 3, Ob. Op. 2 (un sistema a rete per il welfare di comunità)
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	<p>A partire dal lavoro istruttorio sul quadro di tutte le convenzioni con le Associazioni del territorio, nel 2025 ci si concentrerà sulle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avvio di una nuova relazione con il mondo associativo legato alla cultura: costituzione del tavolo permanente Tavolo delle Associazioni, presieduto dall'Amministrazione e dalla parte tecnica, finalizzato anche ai percorsi di coprogrammazione, progettazione. • impulso per l'organizzazione di eventi diffusi sul territorio, incluse le frazioni, in particolar modo durante il periodo estivo; • evidenziare le eccellenze del territorio, fino alla caratterizzazione tematica degli spazi pubblici che tradizionalmente ospitano eventi, cercando di rendere ricorrenti contenuti e temi presenti e fondamentali; • stesura del regolamento sul terzo settore e revisione dei regolamenti esistenti al fine di semplificare e rendere sempre più trasparenti le procedure relative a patrocinii, assegnazione di locali temporanea o permanente;
LINEA DI PROGRAMMA	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
AMBITO STRATEGICO	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
OUTCOME	facilitare e valorizzare la funzione sociale ed economica dell'associazionismo e del volontariato
OBIETTIVO STRATEGICO	3 – UNA COMUNITÀ VIVA E COESA
OBIETTIVO OPERATIVO	1 – UN NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO strutturato al fine di semplificare ed efficientare i rapporti con le associazioni e il volontariato, puntando sul digitale e la trasparenza
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	1 - Organi istituzionali 2 - Segreteria generale
ASSESSORE	Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE	Raffaella Alberti
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	25%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Settore Sviluppo del territorio
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini e studenti

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Efficace avvio procedura di co programmazione	Entro il	marzo					
Efficace avvio procedure di co progettazione	Entro il	maggio					
Efficace stipula convenzioni	Convenzioni programmate su realizzate	4/4					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			Istruttoria regolamenti (terzo settore e aggiornamento regolamenti esistenti)	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Attivazione procedure di co-programmazione e avvio incontri	S/N	Prevista	x	x	x									
	S/N	Realizzata												
Attivazione procedure di co-progettazione e avvio incontri	S/N	Prevista				x	x							
	S/N	Realizzata												
Procedure comparative ad evidenza pubblica	S/N	Prevista						x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Sottoscrizione nuove convenzioni	S/N	Prevista							x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	IL TEATRO CONSORZIALE, LE TORRI DELL'ACQUA E LA BIBLIOTECA MAJANI COME LUOGHI DI ECCELLENZA CULTURALE
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	<p>Si intendono perseguire le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • studio di fattibilità sulla gestione ed organizzazione del Teatro tesa ad individuare le migliori soluzioni per garantire la qualità della stagione teatrale, l'ottimizzazione delle procedure amministrative e degli approvvigionamenti; • messa a regime del progetto di gestione delle Torri dell'Acqua avviato nel secondo semestre 2024 finalizzato a garantire un calendario di attività periodiche e costanti durante tutto l'anno qualificando il contenitore come sede di produzione culturale (spettacoli, residenze artistiche, esposizioni temporanee, convegni, seminari, laboratori etc); • consolidare i rapporti con le scuole del territorio con laboratori ed esperienze di lettura e potenziare i gruppi informali (Lettori Volontari e Gruppo di Lettura); potenziare il coordinamento con le attività svolte presso la Sala di Lettura di Mezzolara; • mantenimento dello standard 2024 sulle visite, aperture, esperienze laboratoriali e serate tematiche sui musei Pinacoteca ed Archeologico. • Il Festival Internazionale dell'Ocarina, ripreso nel 2024 dopo una sospensione di qualche anno, vedrà per il 2025 un ulteriore sviluppo delle attività in programma e del protagonismo del museo migliorando la sinergia tra Amministrazione e mondo associativo operante in questo ambito; • avvio di un tavolo di raccordo con l'Accademia delle Belle Arti di Bologna per verificare la fattibilità di una convenzione quadro finalizzata a valorizzare il patrimonio presente nei musei e negli immobili storici ed anche ospitare mostre temporanee .
LINEA DI PROGRAMMA	4 – Budrio attiva e attrattiva, con la sua bellezza e le sue eccellenze
AMBITO STRATEGICO	2 – La cultura cambia passo: qualità, partecipazione, crescita sociale ed economica
OUTCOME	In un percorso condiviso di crescita sociale ed economica della comunità e del territorio
OBIETTIVO STRATEGICO	2 – RUOLO GUIDA DEL COMUNE
OBIETTIVO OPERATIVO	<p>1 - UNA NUOVA PROPOSTA CULTURALE: il Comune che fa regia, condivide percorsi e scelte con l'associazionismo, si impegna per attrarre risorse puntando sulla qualità e identità, valorizzando i luoghi di cultura di eccellenza presenti nel territorio.</p> <p>- Il Teatro: Studio sulle possibili modalità di gestione, partendo dall'esperienza 2022/2023 in cui la guida è comunale, valorizzando le collaborazioni e avvicinando la comunità con l'istituzione di un laboratorio teatrale stabile.</p> <p>- I Musei vanno ripensati come luoghi aperti e vivi, garantendone l'apertura, la piena accessibilità, definendo un progetto organizzativo e di offerta culturale ed esperienziale</p>

	- La Biblioteca dovrà essere potenziata negli spazi, nei servizi offerti e nella pianta organica, promuovendo forme di collaborazione stabili con istituzioni e realtà del territorio, in primis con le scuole.
MISSIONE	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
PROGRAMMA	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
ASSESSORE	Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE	Raffaella Alberti
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	25%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Staff del sindaco, Risorse e controlli
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini e artisti

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Studio fattibilità teatro	Entro il	30/04					
Definizione calendario eventi torri dell'acqua	Entro il	30/04					
Efficace Programmazione dell'offerta progetti e servizi bibliotecari rivolti alle scuole	Entro il	30/09					
Offerta museale	Eventi organizzati /eventi richiesti	> 90 %					
Avvio del tavolo con Accademia delle Belle Arti	Entro il	30/04					
Efficace presentazione del programma Festival Ocarina 2025	Entro il	28/02					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio di fattibilità sul Teatro Consorziale	S/N	Prevista	x	x	x	x								
	S/N	Realizzata												
Definizione stagione teatrale e affidamenti esterni per servizi relativi; sarà valutata la fattibilità di affidamenti pluriennali	S/N	Prevista			x	x	x	x	x					
	S/N	Realizzata												
Attività per definizione calendario eventi Torri dell'Acqua	S/N	Prevista	x	x	x									
	S/N	Realizzata												
Calendario e programmazione visite, laboratori e aperture Musei; istruttoria per individuare curatore dei Musei	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Definizione e programmazione contenuti festival dell'ocarina	S/N	Prevista	x	x	x	x								
	S/N	Realizzata												
Gestione relazione con Accademia della Belle Arti per possibile convenzione quadro	S/N	Prevista	x	x	x									
	S/N	Realizzata												
Calendario e programmazione visite, laboratori e aperture Biblioteca	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	LO SPORT COME STRUMENTO EDUCATIVO E FATTORE DI TRASFORMAZIONE SOCIALE
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	<p>A partire dal lavoro svolto nel 2024, rispetto alle convenzioni con i soggetti gestori e alle attività divulgative e di promozione, nel corso del 2025 si intende mettere a regime il quadro convenzionale e dare massimo sostegno alle realtà sportive</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidamento della Consulta dello Sport finalizzato a condividere i percorsi di organizzazione di eventi diffusi sul territorio, incluse le frazioni, per la valorizzazione delle attività sportive . • Supporto alle associazioni per l'organizzazione delle Giornate dello Sport. • Revisione del Regolamento al fine di semplificare e rendere sempre più trasparenti le procedure relative a contributi, patrocini, assegnazione di locali temporanea . • Procedure pubbliche per gestioni pluriennali di impianti sportivi .
LINEA DI PROGRAMMA	4 – Budrio attiva e attrattiva, con la sua bellezza e le sue eccellenze
AMBITO STRATEGICO	2 – La cultura cambia passo: qualità, partecipazione, crescita sociale ed economica
OUTCOME	In un percorso condiviso di crescita sociale ed economica della comunità e del territorio
OBIETTIVO STRATEGICO	2 – Ruolo guida del Comune
OBIETTIVO OPERATIVO	2 – L'importanza dello sport per la salute e la socialità: verranno attuate attività di sensibilizzazione e di promozione dei settori giovanili, oltre al monitoraggio e riqualificazione delle strutture sportive, in collaborazione con i soggetti gestori
MISSIONE	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
PROGRAMMA	1 - Sport e tempo libero
ASSESSORE	Roberto Maccagnani
RESPONSABILE SETTORE	Raffaela Alberti
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	25%
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Settore Sviluppo del Territorio
UTENTI/PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini, associazioni sportive

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Revisione regolamento	Entro il	30/09					
Eventi sportivi: n. associazioni partecipanti	N. associazioni 2025 ≥ 2024 (6 associazioni)	≥ 6 associazioni					
Rispetto tempi affidamento nuove concessioni	n. concessione affidate/n. Concessioni programmate	2/2 (palamezzolara e bocciolina)					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			Programmazione e organizzazione di incontri con le associazioni sportive e la cittadinanza	S/N	Prevista	x	x	x						
Supporto tecnico nella gestione della Consulta dello Sport	S/N	Prevista	x	x	x	x								
	S/N	Realizzata												
Istruttoria per nuovo/i regolamento/i	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x			
	S/N	Realizzata												
Coordinamento per l'organizzazione di eventi all'aperto rivolti alla cittadinanza per diffondere la conoscenza delle discipline diffuse a livello locale e della pratica sportiva a livello generale (giornate dello sport)	S/N	Prevista			x	x	x	x	x		x	x		
	S/N	Realizzata												
Istruttorie per nuove concessioni Palamezzolara e Bocciolina	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO RELATIVO ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI ANTI-CORRUTTIVI

OBIETTIVO GESTIONALE	MAPPATURA E REVISIONE DELLE CONVENZIONI CON LE ASSOCIAZIONI CULTURALI E SPORTIVE: SEMPLIFICAZIONE, TRASPARENZA ED ECONOMICITA' DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	
<p>Partendo dalla mappatura di tutte le convenzioni in capo al Settore, condotta nel secondo semestre del 2024, si procederà ad istruire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una serie di atti e modelli di convenzioni/accordi - uno studio ed analisi delle diverse procedure di affidamento riferite ai diversi contesti - lo svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica - la definizione di percorsi di co-programmazione e co-progettazione svolti in sinergia con le diverse associazioni. Queste attività sono finalizzate a standardizzare i procedimenti per garantire che tutto il personale del Settore possa istruire le relative pratiche con acquisizione e condivisione di nuove competenze. 	Misura 1	Si dovrà effettuare una formazione ad hoc del personale al fine di aggiornarsi in materia di convenzioni (soprattutto sui contenuti ex dlgs 117/2017).
	Misura 2	Alla fine della predisposizione degli standard delle convenzioni si procederà ad un controllo di correttezza formale e sostanziale richiedendo il supporto di soggetti esterni all'ufficio.
LINEA DI PROGRAMMA	LPM 1 – BUDRIO PAESE NUOVO, CHE CRESCE E SI APRE AL MONDO	
OUTCOME	UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA	
OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo strategico 5 – al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale	
OBIETTIVO OPERATIVO	Obiettivo operativo 1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.	
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

ALBERTI RAFFAELA	Stanz iniz 2025	Cassa 2025	Stanz iniz 2026	Stanz iniz 2027	Residui
Entrata corrente	261.450,00	285.498,36	249.750,00	249.750,00	77.856,56
Spesa corrente	607.120,00	808.779,94	582.120,00	560.120,00	203.436,44
Entrata investimenti	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00
Spesa investimenti	36.000,00	36.000,00	36.000,00	36.000,00	0,00

POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO GESTIONALE	COINVOLGIMENTO DELLA CITTADINANZA E DELL'ASSOCIAZIONISMO PER LA SICUREZZA URBANA	
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	<p>Anche nel 2025 il Comando di Polizia Locale continuerà l'azione volta al rafforzamento della propria immagine affiancando alle attività tipiche di mantenimento dell'ordine pubblico e della sicurezza, il diffondersi di buone prassi, con particolare impegno all'attività di prevenzione e vicinanza alla cittadinanza. In particolare si continuerà a presenziare le zone alluvionate al fine di mantenere un costante rapporto con i cittadini per dare informazioni, prestare supporto e sostegno, e raccogliere richieste, segnalazioni e criticità.</p> <p>In continuità con gli anni passati saranno presentati nuovi progetti di educazione stradale e prevenzione rivolti alle scuole, al fine di consolidare i rapporti con le istituzioni scolastiche e con i giovani cittadini.</p> <p>Inoltre, con le forze dell'ordine presenti nel territorio, anche nel 2025 saranno organizzati incontri ad hoc con i cittadini di Budrio, con particolare riguardo alle frazioni, su temi relativi alla sicurezza e alla tempistica degli interventi in tema di viabilità, accogliendo segnalazioni e dando ascolto diretto alla cittadinanza al fine incrementare il senso di presenza e sicurezza, rafforzando inoltre l'immagine dell'amministrazione.</p>	
LINEA DI PROGRAMMA	3 - Budrio delle persone: servizi, scuola, welfare e sicurezza	
AMBITO STRATEGICO	4 - La sicurezza cammina con l'educazione e il senso di appartenenza	
OUTCOME	Il senso di comunità come forma di contrasto al degrado e all'insicurezza	
OBIETTIVO STRATEGICO	1 - UNA CITTÀ PIÙ SICURA È VIVIBILE	
OBIETTIVO OPERATIVO	1 - L'AZIONE PREVENTIVA E COMUNICATIVA DELLA POLIZIA LOCALE si avvarrà della collaborazione con le associazioni dei volontari della protezione civile al fine di migliorare la convivenza civile tra i cittadini. Saranno presentati nelle scuole progetti sul tema della sicurezza ed educazione stradale e si garantirà la costante vicinanza alle Consulte Frazionali, ai cittadini e alle associazioni di volontariato allo scopo di collaborare attivamente sul territorio.	
MISSIONE	3 - Ordine pubblico e sicurezza	11 - Soccorso civile
PROGRAMMA	1 - Polizia locale e amministrativa	1 - Sistema di protezione
ASSESSORE	Debora Badiali	
RESPONSABILE SETTORE	Maurizio Murrone	
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	30 %	
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025	
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI		
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	cittadini	

INDICATORI	formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
N. progetti educazione	n. progetti effettuati/n. progetti proposti	100%					
Efficace verifica segnalazioni (da cittadini alluvionati e incontri con frazioni)	n. segnalazioni assolute/ n. segnalazioni ricevute	100%					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			Analisi richieste per incontri con scuole	S/N	Prevista	x	x	x	x					
	S/N	Realizzata												
Preparazione incontri per progetti educazione stradale	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x						
	S/N	Realizzata												
Incontri per segnalazioni da alluvionati	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Analisi richieste pervenute	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Incontri con frazioni e forze dell'ordine	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Analisi richieste pervenute	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO GESTIONALE	SICUREZZA STRADALE, SORVEGLIANZA E SICUREZZA TERRITORIALE .	
DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE E RISULTATI E IMPATTI ATTESI	<p>Nel 2025 continuerà l'importante azione di sorveglianza del territorio, attività divenuta più impegnativa e gravosa a causa degli eventi alluvionali che stanno colpendo ripetutamente il nostro territorio.</p> <p>Riveste un'importanza strategica lavorare in team collaborando in materia di Protezione Civile con l'Unione Terre di Pianura, con cui siamo convenzionati, intensificando gli incontri per l'aggiornamento del piano sovra-comunale e per valutare e programmare gli interventi necessari per la messa in sicurezza del territorio.</p> <p>L'impegnativa gestione del COC da parte del Comune richiede una stretta collaborazione con le associazioni locali e con le Forze di Polizia soprattutto per garantire il puntuale monitoraggio dei punti sensibili e di maggiore criticità presenti nel territorio con particolare attenzione agli alvei fluviali fino a quando non sarà ripristinato da parte della Regione lo stato dei luoghi originario.</p> <p>Continuerà inoltre la collaborazione con la Polizia Locale della Città Metropolitana, con scambi di professionalità in materia soprattutto ittico – venatoria – ambientale e di infortunistica stradale, e con altre forze di polizia territoriale, con l'ausl e il Servizio di igiene pubblica e veterinaria per le materie di propria competenza.</p> <p>Nel 2025, inoltre, il Comando sarà impegnato nel mantenimento di target performanti nell'ambito delle attività tipiche e previste dal Codice della Strada.</p>	
LINEA DI PROGRAMMA	3 – Budrio delle persone: servizi, scuola, welfare e sicurezza	
AMBITO STRATEGICO	4 – La sicurezza cammina con l'educazione e il senso di appartenenza	
OUTCOME	Videosorveglianza, Polizia Locale presente e integrata con le altre forze dell'ordine, iniziative informative per rendere tutti consapevoli e partecipi	
OBIETTIVO STRATEGICO	2 – PRESIDIO DEL TERRITORIO	
OBIETTIVO OPERATIVO	<p>1 – IL RAFFORZAMENTO DELLA POLIZIA LOCALE contribuirà a garantire il costante e quotidiano presidio del territorio, prevenire e reprimere illeciti e reati, ampliare il servizio di videosorveglianza e aumentarne l'efficacia, consentendo l'accesso e l'interscambio di informazioni con le altre forze di polizia.</p> <p>Si svilupperanno inoltre modalità collaborative e servizi congiunti con le altre forze di polizia territoriali e nazionali ed anche con AUSL e Servizio di igiene pubblica e veterinaria</p>	
MISSIONE	3 – Ordine pubblico e sicurezza	11 – Soccorso civile
PROGRAMMA	1 - Polizia locale e amministrativa 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana	1 - Sistema di protezione
ASSESSORE	Debora Badiali	
RESPONSABILE SETTORE	Maurizio Murrone	
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE	45%	
DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025	
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	Sviluppo del territorio	
UTENTI / PORTATORI DI INTERESSI	cittadini	

INDICATORI	Formula	Target 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale raggiungimento 2025
Efficace accertamento cds annuo	Importo minimo accertato	€ 566.795,84	€ 555.000					
Efficace presenza giornaliera sul territorio (CDS)	Mimino ore giornaliero	≥ 3 ore	≥3 ore					
Numero controlli ex art. 186	Numero controlli	573	≥ 500					
Numero servizi in abiti civili	Numero servizi	39	≥40					
Numero controlli autocarri	Numero minimo controlli	446	≥300					
Efficace apertura e gestione COC	Numero casi adempimentali ex lege assolti/ su Numero casi adempimentali richiesti dalla normativa		100%					
Efficace verifica occupazione suolo pubblico	Numero richieste pervenute/numero controlli effettuati		100%					
Efficace collaborazione con forze dell'ordine presenti nel territorio	Numero richieste pervenute/numero controlli effettuati		100%					

OBIETTIVI SPECIFICI DI II LIVELLO / ATTIVITÀ	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Richiesta e assolvimento servizi in abito civile	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Verifica e controllo quotidiano emissione allerte e tempestiva apertura COC	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Verifica e controllo occupazione suolo pubblico	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												
Collaborazione con forze dell'ordine e assolvimento relativi adempimenti	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	S/N	Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO RELATIVO ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI ANTI-CORRUTTIVI

OBIETTIVO GESTIONALE		TAVOLO COC “IN TEMPO DI PACE” : DEFINIZIONE ASPETTI ORGANIZZATIVI INTERNI E FORMAZIONE DEL PERSONALE DI SUPPORTO DURANTE FASI EMERGENZIALI
Utilizzo del Tavolo permanente per la semplificazione e l'efficienza amministrativa per migliorare l'organizzazione del COC, individuando le attività principali e definendo una struttura per competenze avvalendosi di una formazione ad hoc al fine di affrontare le situazioni di emergenza in modalità strutturata ed efficace avvalendosi di un manuale organizzativo e operativo	Misura 1	Al fine di gestire efficacemente la Coc nelle fasi emergenziali si procederà alla necessaria formazione delle figure apicali e all'individuazione, attraverso una serie di incontri programmati, delle attività principali da svolgere e delle competenze richieste, predisponendo una prima stesura del manuale organizzativo e operativo che sarà eventualmente modificato nella fase di implementazione.
	Misura 2	Effettuare una formazione ampia e adeguata, con possibilità di effettuare simulazioni di casi concreti, orientando i collaboratori anche a scelte e soluzioni di casi non sempre predefinitibili e standardizzabili e verifica efficacia sistema post eventi emergenziali
LINEA DI PROGRAMMA		LPM 1 – BUDRIO PAESE NUOVO, CHE CRESCE E SI APRE AL MONDO
OUTCOME		UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA
OBIETTIVO STRATEGICO		Obiettivo strategico 5 – al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un'efficace comunicazione istituzionale
OBIETTIVO OPERATIVO		Obiettivo operativo 1 – IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell'attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull'alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.
MISSIONE		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA		2 – Segreteria generale
ASSESSORE		Debora Badiali
RESPONSABILE SETTORE		Iocca, Di Summa, Scarano, Palladino, Buonagurelli, Miceli, Murrone, Savini
PRIORITÀ/PESO PERCENTUALE		20,00%

DURATA (TRIENNIO 2025-2027)	2025
SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	tutti i settori
UTENTI/PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini e amministrazione

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target previsto 2027	Target raggiunto al 30/06/2025	Target finale 2025	Percentuale di raggiungimento 2025
Indicatore misura 1	Efficace cadenza incontri per l'analisi attività	n. incontri entro	Minimo 4 incontri entro febbraio					
Indicatore misura 1	Efficace formazione del personale apicale	formazione capi settori coinvolti	8 su 8					
Indicatore misura 1	Tempestiva stesura del manuale organizzativo e operativo	entro il	marzo					
Indicatore misura 2	Efficace formazione del personale	entro il	aprile					
Indicatore misura 2	Efficace verifica attraverso simulazioni di casi concreti	simulazioni programmate su realizzate	2 su 2					
Indicatore misura 2	Verifica efficacia sistema post evento emergenziale (eventuale)	% relazione post evento emergenziale/ n. eventi emergenziali	100,00%					

Attività		eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	Formazione trasversale attiva/passiva dei responsabili	SI/NO	Prevista	X	X										
			Realizzata												
Attività per la misura 1	Individuazione fasi/attività del processo complessivo del funzionamento della Coc	SI/NO	Prevista	X	X										
			Realizzata												
Attività per la misura 1	Individuazione attività e compiti operativi per la gestione delle singole fasi del processo	SI/NO	Prevista	X	X	X									
			Realizzata												
Attività per la misura 1	Stesura prima bozza del manuale organizzativo e operativo da implementare e sperimentare	SI/NO	Prevista			X									
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Creare gruppi di lavoro per competenza	SI/NO	Prevista		X	X									
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Formazione dei gruppi di lavoro	SI/NO	Prevista			X	X								
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Migliorare il coordinamento attraverso la soluzione di casi e simulazione di scenari possibili	SI/NO	Prevista			X	X	X							
			Realizzata												
Attività per la misura 2	Compilazione referto di controllo post evento emergenziale evidenziando eventuali criticità e apportando opportune modifiche al manuale organizzativo e operativo (eventuale)	SI/NO	Prevista												
			Realizzata												

Risultati al 30/06/2025	
Risultati al 31/12/2025	
Note e segnalazioni	

MURRONE MAURIZIO	Stanz iniz 2025	Cassa 2025	Stanz iniz 2026	Stanz iniz 2027	Residui
Entrata corrente	608.300,00	477.944,16	608.300,00	608.300,00	463.270,45
Spesa corrente	270.650,00	358.962,72	265.650,00	265.650,00	99.518,81
Entrata investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025 – 2027

Il Piano triennale di azioni positive introdotto dal D.lgs 198 del 11/04/2006, ora confluito nel PIAO, Sezione III - Organizzazione e Capitale Umano, nasce con lo scopo di assicurare che le amministrazioni dello Stato, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, nel loro ambito rispettivo, rimuovano gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La direttiva dei Ministri per la Pubblica amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità 23/05/2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" all'art. 2 "Finalità" prevede che le amministrazioni pubbliche debbano svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione del principio delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale.

Il Piano, preordinato per rispondere ad un obbligo di legge, vuole porsi come strumento il più possibile semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne tenendo conto della realtà e delle dimensioni dell'Ente.

La presentazione del Piano quindi non è solo un atto formale, ma rappresenta un momento fondamentale per attivare misure e meccanismi di gender mainstreaming, azioni positive e buone prassi volte a consentire una reale parità tra i generi da parte delle Amministrazioni.

Il Piano riassume obiettivi, tempi, risorse disponibili e risultati attesi per riequilibrare eventuali situazioni di non equità di condizioni tra i generi, assume inoltre gli obiettivi di trasversalità, di pari opportunità e di equità inserendoli come capisaldi nella cultura lavorativa ed organizzativa dell'Ente pubblico.

La presente proposta di Piano Triennale di Azioni Positive 2025-2027 (di seguito PAP), allineata alle indicazioni del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) dell'Unione Terre di Pianura, dei Comuni ad essa aderenti e dei Comuni di Budrio e Castenaso (nominato con determinazioni Unione Terre di Pianura nr. 975/2022 e nr. 49/2023 del 07/02/2023), intende mantenere alta, come per il passato, "l'attenzione all'organizzazione" che comprende tutti i generi. La parità di genere è strettamente funzionale all'economicità, all'efficienza, all'efficacia dell'attività istituzionale e funzionale-amministrativa perché consente una migliore utilizzazione delle risorse umane.

All'interno della programmazione dell'Ente, declinata nel DUP, sono presenti obiettivi strategici e operativi dedicati alle azioni positive che saranno declinati annualmente in obiettivi gestionali specifici collegati alla creazione di Valore Pubblico.

Va evidenziato inoltre che il presente documento è strettamente collegato al Regolamento Organizzativo sul Disability Manager, approvato con Delibera di Giunta n. 172 del 21/11/2024, in attuazione del Decreto Legislativo 13 Dicembre 2023 n. 222 che ha disposto la revisione ed il riordino delle disposizioni vigenti in materia di disabilità, al fine di garantire alle persone con disabilità il pieno esercizio dei diritti civili e sociali, compreso il diritto alla vita indipendente ed alla piena inclusione sociale e lavorativa, nonché l'effettivo e pieno accesso al sistema dei servizi, delle prestazioni, dei trasferimenti finanziari previsti e di ogni altra relativa agevolazione, e di promuovere l'autonomia della persona con disabilità ed il suo vivere su base di pari opportunità con gli altri, nel rispetto dei principi di autodeterminazione e di non discriminazione.

Il Comune di Budrio intende porre in essere delle azioni positive che coprano contemporaneamente due dimensioni:

1 - **la dimensione interna**, curando l'aspetto del benessere organizzativo dei dipendenti, sostenendo la realizzazione di iniziative miranti alla valorizzazione di tutto il personale.

Il Piano delle Azioni Positive deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici e ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio e, grazie anche alla attività di impulso da parte del CUG, definire processi di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze al fine di incrementare la sicurezza sui luoghi di lavoro, la salute delle lavoratrici e dei lavoratori puntando su principi di equità, contrasto alle cause che possano determinare discriminazioni e sviluppo professionale, agendo sul contesto di lavoro e sul microclima organizzativo "sano", puntando su sistemi di misurazione valutazione della performance adeguati, condivisi e basati su criteri il più possibile oggettivi avendo particolare cura della conciliazione tempi vita-lavoro e flessibilità.

2 - **la dimensione esterna**, attraverso principalmente l'attività di impulso e la promozione di attività, manifestazioni, eventi che rendano Budrio luogo di inclusione sociale e promozione dei diritti, con l'obiettivo di diffondere la cultura del rispetto delle differenze di genere e della non violenza anche mediante processi di inclusione e partecipazione della cittadinanza.

A tal fine, nel nostro territorio è presente la Consulta delle Donne, organo consultivo che opera nell'ambito delle pari opportunità, istituita con lo scopo di valorizzare il ruolo delle donne nelle società, promuovere iniziative tese a favorire le pari opportunità fra i generi operando anche per garantire le libertà individuali, la parità delle persone senza discriminazione alcuna di sesso, di età, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali economiche e sociali. Per l'anno 2025 sono state già individuate le iniziative da mettere in campo.

Inoltre la sua azione è finalizzata alla valorizzazione delle fasce più deboli e ha il compito di proporre soluzioni, anche innovative, per promuovere il ruolo della donna nella società.

Sempre nell'ottica di tutela delle fasce più deboli, delle situazioni di fragilità e di disagio sociale, mette a disposizione uno spazio in cui ospita uno sportello distrettuale di consulenza legale "donne e famiglia".

Alcuni dati

Va precisato che nel Comune di Budrio la presenza femminile nell'organico del personale è numerosa e i livelli professionali di maggior grado gerarchico (capi settore) sono affidati al 50 % a donne (dati previsionali al 31/12/2024). Non sono pertanto necessarie, ad oggi, manovre atte a riequilibrare la presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori a tempo indeterminato	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatorio Esperti	Area degli Operatori	totale
Donne	22	26	15	0	63
Uomini	10	12	9	0	31
Totale	32	38	24	0	94
Lavoratori a tempo determinato	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatorio Esperti	Area degli Operatori	totale
Donne	1	0	0	0	1
Uomini	1	2	0	0	3
Totale	2	2	0	0	4

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Settore e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D.Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	5*	4

* Contato anche il Segretario Generale responsabile dell'Area Programmazione e Organizzazione

Livelli retributivi di posizione	Donne	Uomini	% scostamento
Valore minimo	11.000,00	11.000,00	0
Valore massimo	16.000,00	16.000,00	0

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario Generale/Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero	1	0
Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	0	0

Si evidenzia, inoltre, che nel corso dell'anno 2023 l'utilizzo dello smart working ha interessato il 48,51% dei dipendenti comunali, per una media totale di giornate lavorate in lavoro agile del 9,1 %.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Il nuovo PAP per il triennio 2025-2027 intende limitarsi a poche misure ma attuabili, tenendo conto anche delle proposte pervenute dal CUG (prot. 37109/2024)

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace, consentendo ai lavoratori di esprimere nel modo migliore le rispettive potenzialità al fine di migliorare la performance individuale e complessiva dell'Ente.

Di seguito si riporta la programmazione dell'Ente all'interno delle due dimensioni individuate.

DIMENSIONE INTERNA

Al fine di garantire alle lavoratrici e ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio si attiveranno annualmente azioni ad hoc atte principalmente a:

- garantire il rispetto del principio di equità
- contrastare le cause che possano determinare discriminazioni e ostacolare lo sviluppo professionale,
- favorire la creazione di un ambiente lavorativo sano
- garantire la conciliazione dei tempi vita-lavoro
- garantire l'accessibilità al Comune di Budrio, da parte delle persone con disabilità, nonché tutelare i lavoratori con disabilità presso l'ente stesso.

A tal fine nel 2025 saranno attivate le seguenti azioni:

- Formazione in tema di pari opportunità e transizione digitale

Anche nel triennio 2025/2027 continuerà il percorso formativo, già intrapreso, quale strumento essenziale per l'affermazione di una nuova cultura organizzativa orientata alla valorizzazione delle diversità, al superamento degli stereotipi e alla rimozione delle discriminazioni con percorsi di formazione a tema, nonché percorsi personalizzati in tema di transizione digitale, tenuto conto altresì del ruolo della formazione anche ai fini dell'assegnazione di progressioni orizzontali e verticali

- Accessibilità e tutela dei lavoratori con disabilità

Nel 2025, al fine di avere informazioni necessarie per garantire alle persone con disabilità la piena inclusione sociale e lavorativa sarà proposto, in modalità anonima, avendo riguardo a tutti gli aspetti legati alla tutela della privacy, un questionario sul benessere organizzativo dal quale eventualmente ottenere indicazioni su problematiche esistenti e valutare possibili azioni in merito.

A tal fine, si fa rinvio allo specifico obiettivo gestionale affidato al Disability Manager, nella Sottosezione di programmazione - performance del presente documento.

Inoltre, nell'ottica di promozione e sviluppo del benessere organizzativo, si intende valorizzare il ruolo del Cug potenziando la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi di competenza del Comitato, con particolare attenzione ai neo-assunti.

DIMENSIONE ESTERNA

L'Amministrazione Comunale continuerà a dare un forte impulso alla promozione e al coordinamento di azioni che rendano Budrio luogo di inclusione sociale e promozione dei diritti, con l'obiettivo di diffondere la cultura del rispetto delle differenze di genere e della non violenza, realizzando annualmente iniziative ed eventi sul tema delle pari opportunità, con particolare riguardo al contrasto alla violenza sulle donne, alle discriminazioni e alle forme di violenza psicofisica.

Sarà essenziale agire in un'ottica inclusiva e partecipativa avendo riguardo al coinvolgimento delle associazioni e degli istituti scolastici presenti sul territorio al fine di coinvolgere anche i giovani.

Anche nel 2025, congiuntamente con la Consulta delle Donne, si realizzerà il calendario di iniziative, eventi ed azioni sul tema delle pari opportunità.

In particolare in tema di prevenzione sulla violenza e sugli stereotipi di genere si darà seguito al progetto ReAzioni che prevede una collaborazione fra l'Amministrazione Comunale e la Consulta delle Donne, insieme alla Casa delle donne per non subire violenza di Bologna, per la realizzazione di eventi/incontri rivolti principalmente alle classi del 1° e 2° del Liceo e dell'ITIS Giordano Bruno, per sensibilizzare e coinvolgere i giovani su tematiche che stanno assumendo un'importante rilevanza sociale.

Inoltre sul tema dell'inclusione si darà avvio a una collaborazione con le scuole e le associazioni del terzo settore per implementare azioni orientate ad accrescere l'integrazione dei ragazzi e delle famiglie straniere presenti sul territorio comunale.

Sono inoltre in atto azioni mirate a ridurre i gap dell'autonomia dei disabili, aumentando l'impegno nell'abbattimento delle barriere architettoniche, anche a seguito dell'approvazione, con Delibera di Giunta n. 151/2024, del Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) e favorire le relazioni di giovani e adulti con disabilità all'interno dei contesti scolastici di ogni ordine e grado.

Si evidenzia che al fine di garantire quanto richiesto dalla normativa e dare rilievo al tema delle pari opportunità, il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 contiene al suo interno obiettivi strategici e operativi relativi al tema delle pari opportunità a cui ogni anno saranno associati obiettivi gestionali, che saranno inseriti nel Peg e declinati nella sezione della performance del PIAO, che contribuiranno alla misurazione della performance individuale e organizzativa e alla misurazione del valore pubblico creato dall'ente.

Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Il Dpr del 30 giugno 2022, n. 81 stabilisce all'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione in quanto assorbito nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190, da aggiornare sulla base del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17/01/2023.

In attuazione alla Legge 190/2012 “Disposizioni per la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) costituisce atto di indirizzo per l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 190/2012, prevede l’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

Il PNA 2022, si è posto sulla scia dei precedenti Piani, dando in aggiunta particolare risalto ai controlli da effettuare sugli impegni assunti con il PNRR, al rafforzamento dei controlli sull’antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta.

Da ultimo con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, valido per il triennio 2023-2025 e con la deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 la medesima Autorità ha approvato l’Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

I contenuti della parte generale del richiamato PNA 2022, come aggiornati ed integrati dalla deliberazione dell’ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, sono orientati a sostenere i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza e le amministrazioni pubbliche nella pianificazione e nel monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche alla luce dell’introduzione del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e ad offrire chiarimenti e soluzioni operative sulla misura del *pantouflage*.

Con riferimento ai “principi strategici”, da tenere in considerazione nella progettazione del sistema di gestione del rischio di corruzione, il PNA 2022, come aggiornato ed integrato dalla deliberazione dell’ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, individua in particolare :

il miglioramento nella gestione dei fondi europei e del PNRR attraverso una serie di azioni chiave che includono il rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, la revisione e il miglioramento della regolamentazione interna, l'aumento della trasparenza e accessibilità delle informazioni, anche attraverso l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi, il miglioramento della comunicazione e

formazione, la gestione della performance integrata, la condivisione di esperienze e buone pratiche, l'implementazione di un sistema di indicatori per il monitoraggio e il coordinamento strategico tra prevenzione della corruzione e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Il PNA 2022, come aggiornato ed integrato dalla deliberazione dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, in analogia con quanto disposto dai Piani che l'hanno preceduto ribadisce l'importanza del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi mediante l'adozione, da parte del Consiglio Comunale, degli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e per il Comune di Budrio detti obiettivi sono stati riportati all'interno della sezione strategica/operativa del DUP.

Aspetto di rilievo è sicuramente l'introduzione del concetto di Valore Pubblico anche nel contrasto alla corruzione.

ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una Amministrazione.

Nella sezioni del presente atto relative al valore pubblico e alla performance dell'ente, a cui si rinvia, vengono declinati gli obiettivi collegati al contrasto alla corruzione che contribuiscono alla creazione del valore pubblico dell'Ente.

In questa sezione si partirà dalla valutazione degli esiti della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza 2024* e, secondo una logica di miglioramento progressivo, si procederà a presentare le integrazioni necessarie alla luce delle novità normative introdotte dal PNA 2022 e conseguente aggiornamento.

Il presente documento conterrà:

- **una parte generale** dove riportare i soggetti coinvolti e il processo di predisposizione del piano dando atto dell'integrazione del documento con gli strumenti di programmazione e con il piano della performance.
- **l'analisi del contesto** esterno ed interno.

La prima deve contenere la descrizione delle caratteristiche culturali, ambientali, sociali ed economiche del territorio potenzialmente impattanti in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto interno riguarda la descrizione della struttura e dell'organizzazione dell'ente e la mappatura dei processi da analizzare, per aree di rischio, per contrastare e prevenire il rischio corruttivo.

- **la valutazione del rischio**, al fine di valutare le priorità di intervento, che si articola in 3 fasi:

. L'identificazione del rischio o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

. L'analisi del rischio si pone due obiettivi: il primo è quello di arrivare ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione); il secondo obiettivo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, definendo il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi, al fine di individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione.

. La ponderazione del rischio: ha invece lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

- **il trattamento del rischio** : rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee e specifiche a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione risulta esposta, dopo la fase di valutazione, e si programmano le modalità della loro attuazione.

Oltre alle misure specifiche il Piano deve contenere delle misure generali che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione (es formazione, rotazione, disciplina del conflitto d'interesse ecc)

- **Consultazione e comunicazione**: fase trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio descritte e consiste nell'attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione e nell'attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti, delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

- **Monitoraggio e riesame del sistema**: il processo di gestione del rischio prevede infine la fase di monitoraggio (attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio), e riesame periodico (attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso) attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie

Di seguito si presentano gli aggiornamenti ai punti elencati, partendo dal monitoraggio e riesame del sistema in una logica di feed back.

Monitoraggio e riesame del sistema

La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO contiene il sistema che il Comune di Budrio ha definito per la valutazione e il trattamento del rischio corruttivo. In particolare sono state predisposte delle tabelle ad hoc attraverso le quali ogni responsabile di settore ha potuto programmare interventi mirati per il contrasto ai potenziali rischi corruttivi identificati per alcuni processi analizzati, ritenuti particolarmente “sensibili”.

Il sistema di analisi consente di valutare le misure di contrasto al rischio corruttivo alla stregua di obiettivi gestionali che il responsabile di settore deve programmare, monitorare, rendicontare ed eventualmente riprogrammare.

Questi obiettivi sono stati inseriti fra gli obiettivi contenuti nel Peg e nel PIAO e, pertanto, sono valutati all'interno del piano della performance, collegati a obiettivi strategici e operativi declinati nel DUP.

I risultati ottenuti da ogni responsabile sono valutati dal Nucleo di Valutazione quali obiettivi di performance e, pertanto, incidono sulla loro valutazione complessiva.

Per l'anno 2024 in merito alla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, relativa all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con un comunicato del Presidente dell'ANAC del 29 ottobre 2024, pubblicato in data 11 novembre 2024, è stato approvato lo schema di Relazione annuale del RPCT e contestualmente differito il termine per la pubblicazione della stessa sul sito del Comune entro il 31 gennaio 2025

Detta relazione contiene, come previsto nel PNA, un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi, mediante la richiesta ad ogni responsabile di un rendiconto delle azioni riportate nel presente Piano, che le ripercorrerà sinteticamente, attraverso gli indicatori previsti;
- Formazione in materia di anticorruzione e di trasparenza;
- Codice di comportamento;
- Altre iniziative;
- Eventuali sanzioni.

Si evidenzia che nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2025/2027 sono presenti le analisi del rischio corruttivo e la previsione di un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale sono stati effettuati sotto la direzione dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile in materia di prevenzione

della corruzione, in condivisione con il Comitato di Direzione dell'Ente composto dai Responsabili dei diversi Settori, i quali, ai sensi del PNA, ricoprono un ruolo di collaborazione attiva e di corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

I risultati ottenuti nel 2024, che saranno rendicontati nei documenti previsti dalla normativa, costituiscono la base per la riprogrammazione 2025 e, al fine di attuare un'efficace strategia anti corruzione, nell'ottica del progressivo miglioramento, nel 2024 in applicazione delle previsioni contenute nel PNA, l'Ente ha realizzato una fase di consultazione, coinvolgendo i cittadini, le imprese e i soggetti portatori di interessi collettivi, quali ad esempio le associazioni di categoria.

A tal fine in data 25/11/2024 è stato pubblicato sul sito istituzionale, nella home page, apposito Avviso di consultazione pubblica per la presentazione di osservazioni e/o proposte per l'aggiornamento della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027 con il quale è stato richiesto a tutti i soggetti interessati di far pervenire entro il giorno 16/12/2024 eventuali proposte od osservazioni. Si da atto che entro detto termine non è pervenuta nessuna osservazione.

La presente sezione, inoltre, sarà trasmessa al Nucleo di Valutazione dell'Ente per la verifica di cui all'art. 1, comma 8-bis, della legge 190/2012, e per i suggerimenti ed i pareri che vorrà fornire.

Il monitoraggio effettuato dai Responsabili di Settore nel corso dell'anno 2024 ha evidenziato che non si sono verificati eventi corruttivi o riconducibili a comportamenti illeciti, che non ci sono state segnalazioni a riguardo, né si sono riscontrate violazioni del codice di comportamento da parte del personale dipendente e, quindi, che non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

Quanto ai canali e strumenti di comunicazione dei contenuti della Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza, all'interno del PIAO, sono stati pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione dedicata ai sensi della vigente normativa, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un atto aggiornato.

Parte generale

L'organizzazione interna del Comune di Budrio prevede:

Prevenzione della Corruzione:

a) responsabile : Segretario generale

b) supporto per l'attività di redazione ed analisi dei processi, delle mappature del "rischio", anche nei rapporti con tutti i Responsabili di Settore, il Responsabile del Settore risorse e controlli;

Trasparenza e Privacy:

a) responsabile: Segretario Generale

b) Coordinatore del gruppo di lavoro e tavolo tecnico – Responsabile Settore Affari Generali;

c) Gruppo di lavoro: Tavolo permanente per la semplificazione e l'efficienza amministrativa" (TPSEA) con la presenza dei responsabili di Settore che nomineranno all'interno dei propri uffici i referenti.

Controlli interni successivi di regolarità amministrativa:

a) Responsabile: Segretario generale con il supporto dei Responsabili di Settore in adempimento al vigente regolamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 83 del 21/12/2015 ed al piano operativo approvato annualmente.

b) Supporto con riferimento ai controlli ex art. 26, legge n. 488/99: Responsabile Settore risorse e controlli;

Di seguito si riportano i soggetti chiamati a dare attuazione ai contenuti della presente sezione:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La figura del RPC è stata interessata da significative modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016 che ha disposto di unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della Corruzione (RPC) e quello di Responsabile della trasparenza (RT) e, allo scopo di rafforzarne il ruolo, ha riconosciuto poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed affettività. Nella nuova normativa rimane la previsione che negli enti locali la scelta ricada, di norma, sul Segretario.

A seguito dell'approvazione del D. Lgs 97/2016 si è unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nel Segretario Generale sono attribuiti i compiti previsti dalla legge e dal presente atto. In particolare:

- elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, della presente sezione del PIAO, verificandone l'efficace attuazione;
- comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate;

- proporre le necessarie modifiche alla presente sezione, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definire annualmente la formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità;
- proporre, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Responsabili di Settore (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferire sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- quale responsabile per la trasparenza, svolgere un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e all'OIV/NdV.
- raccogliere le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvedere alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012.

Inoltre lo stesso Responsabile:

- si confronta nei temi ed ambito di interesse comune con l'UPD ;
- si confronta negli ambiti di interesse con l'OIV/NdV ;
- cura la tutela del whistleblower;
- cura i temi dell'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, anche nel vaglio delle misure attuate per le autorizzazioni da rilasciare/rilasciate;
- cura il coinvolgimento degli stakeholders / cittadini anche organizzando eventuali eventi/attività di interesse nei temi trattati dell'etica dei comportamenti, della lotta alla corruzione, del valore della trasparenza.
- entro i termini previsti, fa pubblicare sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta. La trasmette all'organo di indirizzo e la pone in disposizione all'OIV/NdV.

Quale Responsabile per la trasparenza, provvede inoltre:

- alla programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza, ai sensi della normativa vigente (v. art. 43 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato da ultimo dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97),
- a fornire circolari/indirizzi/linee guida necessari ad avere un sistema il piu' possibile standardizzato e una metodologia di pubblicazione chiara e univoca per tutti i Settori;
- a rapportarsi con i responsabili dei singoli settori per lo svolgimento delle attività di controllo in merito agli adempimenti e obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- a segnalare al Sindaco, all'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione (OIV/NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, ed ad ogni altro interlocutore previsto per legge, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- a fornire le linee guida necessarie in tema di accesso civico, FOIA e privacy;
- a individuare il sistema e i soggetti coinvolti nella raccolta delle istanze di accesso e la loro evasione, predisponendo un meccanismo univoco per tutti i settori, in grado di soddisfare il cittadino;
- a confrontarsi nei temi ed ambito di interesse comune con l'UPD anche promuovendo la conoscenza dei codici di comportamento nazionale e dell'ente;
- a confrontarsi negli ambiti di interesse con l'OIV/NdV anche rispetto al collegamento da tenere con la performance;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Budrio è il Segretario Generale, dott.ssa Iocca Filomena, nominata con Atto Sindacale n. 13 in data 14/10/2024 mentre per come riportato negli Orientamenti ANAC sopra richiamati, si stabilisce che in caso di assenza temporanea del RPCT, verrà sostituito dal Responsabile di Settore/Vice Segretario da individuare, al fine di non lasciare mai l'Ente privo di una figura così rilevante per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

Per il Comune di Budrio è stato individuato con atto Sindacale n. 6 del 13/06/2023, quale nuovo Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) per il Comune di Budrio l'ing. Angela Miceli, Responsabile del "Settore Sviluppo del Territorio" quale soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Ente come stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Tale obbligo informativo è inteso come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

- I responsabili di Settore

Nell'esecuzione delle loro proprie funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- Improntare la gestione alla massima collaborazione, condivisione e compartecipazione con tutti i soggetti coinvolti, tra cui anche gli organi istituzionali, burocratici e di controllo, ai dipendenti tutti, in un'ottica di responsabilità a natura diffusa;
- Informare i dipendenti del contenuto della presente sezione comprensiva anche della parte sulla trasparenza, della misura dei controlli successivi di regolarità amministrativa, del codice di comportamento dell'ente, affinché i soggetti interessati possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo, oltre ad avere le condizioni di compartecipare attivamente rispetto al proprio ruolo e alle mansioni affidate;
- raccordarsi periodicamente con il Segretario Generale, e con tutti i soggetti di volta in volta coinvolti, per verificare e riesaminare la compatibilità e l'efficacia dell'azione amministrativa in tema di anticorruzione;
- procedere seguendo i cronoprogrammi di attività posti in essere coinvolgendo i propri referenti;

Inoltre i medesimi:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure, con l'obbligo di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione (avvio del procedimento disciplinare, sospensione del personale, individuazione del personale da inserire nel piano della formazione);
- supportano il Responsabile anticorruzione e trasparenza, anche nelle materie dei controlli interni e della trasparenza, improntando la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza ed alla creazione di valore pubblico.
- sono inoltre responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I responsabili di settore svolgono le attività a supporto del Segretario Generale, riferendo della effettiva attuazione delle misure preventive alla corruzione nel proprio settore, raccogliendo report e feed-back predisposti dai referenti individuati nei propri uffici per quanto di propria competenza e rendendosi attivi nelle diverse richieste di informazioni e coinvolgimento avanzate dal Segretario Generale.

Ciascun capo settore può inoltre proporre, anche in corso d'anno, in occasione della rilevazione dei report, l'adozione di possibili ulteriori misure, volte ad implementare l'efficacia e/o l'aderenza della presente sezione alle mutate condizioni interne, esterne o organizzative, garantendo inoltre un flusso vivo di informazioni volte a perseguire un adeguato monitoraggio delle misure attuate e al possibile riesame della presente sezione qualora necessario.

- Il Nucleo di Valutazione (NdV)

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla legge 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al N.V. in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D. Lgs. 33/2013. Infatti, in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, detti organismi verificano che la presente sezione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Al Nucleo di Valutazione dell'Ente il presente piano sarà trasmesso per la verifica di cui all'art. 1, comma 8 bis, della legge 190/2012.

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) gestito in forma associata:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- verifica l'applicazione del Codice di comportamento, fornendo i relativi pareri e ne propone l'aggiornamento;

- Il Servizio Personale chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche;

- **Il Servizio SIA dell'Unione Terre di Pianura**, a cui siamo convenzionati, competente per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico;

- **I Dipendenti ed i Collaboratori** a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nella presente sezione, a segnalare situazioni di illecito al proprio Referente, al Responsabile della Prevenzione o all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e segnalare tempestivamente casi di personale conflitto di interessi e partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate.

L'analisi del contesto

Il contesto esterno

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui si opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Si è a tal fine espletata un'analisi del contesto allo scopo di individuare le informazioni sopra indicate, con riferimento all'ambiente esterno ed interno all'amministrazione.

L'analisi del contesto esterno, che va ad integrare quanto illustrato nella prima sezione, mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e, quindi, potenzialmente più efficace.

Prima di procedere all'esame del contesto si ritiene utile precisare che nell'ente nel corso degli ultimi 5 anni nessun dipendente ha subito condanne per fatti corruttivi o per violazioni del codice di comportamento.

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

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

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

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

L'Amministrazione reperisce dati e relazioni riguardanti l'ordine pubblico e la sicurezza avvalendosi delle fonti ministeriali relative, nello specifico, alla situazione del territorio emiliano-romagnolo.

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

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT per l'anno 2024, che non hanno evidenziato particolari criticità in questo ambito.

Al fine di delineare gli elementi relativi al contesto esterno si è preso spunto dai documenti "Contesto economico", fornito da Unioncamere Emilia-Romagna e "Quadro criminologico" fornito dall'Area competente in materia di legalità del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, utili per la redazione delle pianificazioni triennali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Nello specifico per ciò che attiene all'economia regionale nel 2024 la crescita dell'occupazione supererà decisamente la stabilità delle forze lavoro e ciò permetterà una nuova diminuzione del tasso di disoccupazione. Lo stesso non dovrebbe accadere nel 2025 quando un nuovo aumento delle forze lavoro risulterà lievemente superiore a una più contenuta crescita dell'occupazione. Si avrà, quindi, un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione.

Le più recenti previsioni indicano una fase di stasi nell'andamento delle forze di lavoro nel 2024 tanto che al termine di quest'anno le forze di lavoro risulteranno ancora marginalmente inferiori a quelle del 2019 (-0,7 per cento). Nel 2025 la crescita delle forze di lavoro riprenderà (+0,7 per cento). Il tasso di attività calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro nel 2024 dovrebbe quindi ridursi lievemente al 74,2 per cento, poi la sua crescita riprenderà nel 2025 giungendo al 74,7 per cento.

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

Per ciò che attiene poi al quadro criminologico, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, infatti, vi sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciuto dalla legge medesima; dall'altro lato, invece, vi sono i delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offende il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.). I reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono comunque una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno e negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila - in media circa quattrocento ogni anno -, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est. L'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 6,4 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 10,6 e il Nord Est di 5,1 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva un generale aumento dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est, in particolare l'abuso d'ufficio, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione i reati corruttivi. I rilievi più interessanti che emergono si possono così sintetizzare:

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

dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.

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

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

Da quanto sopra si conferma che nel territorio della Città Metropolitana di Bologna non risulta si sia sviluppato un sistema strutturato di infiltrazione della criminalità organizzata tale da ipotizzare forme di "colonizzazione mafiosa". Non si sono rilevati, inoltre, segnali tali da fare temere penetrazioni negli apparati amministrativi.

Tuttavia, i settori economici legati alle attività finanziarie e immobiliari nonché quelli relativi all'acquisizione e alla gestione di attività commerciali di diverso tipo - anche attraverso il rilevamento di aziende in stato di insolvenza e/o crisi - sono oggetto di rilevante interesse da parte delle tradizionali aggregazioni di tipo mafioso.

Comunque l'incidenza dei reati commessi ai danni della Pubblica amministrazione e denunciati nella RER è più bassa in confronto ad altri contesti territoriali. Tale rilievo trova una parziale conferma nei dati che l'Istat rileva periodicamente con un'indagine di popolazione dedicata alla sicurezza dei cittadini, all'interno della quale è inserito un modulo di domande appositamente dedicato alla corruzione con l'obiettivo di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive e di tracciare l'immaginario collettivo rispetto a questi tipi di fenomeni.

Guardando ai principali risultati di questa indagine, è possibile infatti notare che la corruzione nella Regione coinvolge in genere una percentuale inferiore di persone rispetto alla media italiana. Solo il 7% dei cittadini emiliano romagnoli rivolgendosi al settore pubblico hanno infatti ricevuto

richieste di denaro o altre utilità da parte di un dipendente pubblico per rendere un servizio che gli era dovuto o avanzato offerte di questo tipo per agevolare l'ottenimento, mentre nel resto dell'Italia tale percentuale è dell'8% con punte molto più elevate nel Lazio e in Puglia .

Nello specifico la sicurezza è sempre stata considerata per il territorio in esame un bene primario dei cittadini da garantire non soltanto in relazione ai fenomeni di criminalità organizzata ma anche in riferimento agli aspetti di criminalità diffusa e di illegalità presenti nelle realtà urbane. La condivisa necessità di conseguire l'obiettivo della sicurezza nel quadro di un efficace rapporto di collaborazione tra Amministrazione statale e Amministrazione locale articolata nel rispetto delle reciproche competenze e responsabilità, ha costituito oggetto di intese positivamente sperimentate nel territorio provinciale.

Dal quadro sopra descritto si evidenzia come la Provincia di Bologna sia una realtà ricca, dinamica, con servizi che funzionano, pur se non bisogna assolutamente abbassare la guardia ma confermare anche per il triennio 2025-2027 l'impianto complessivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza sinora adottata dal Comune di Budrio. In questo contesto le aree di particolare esposizione al rischio di corruzione si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ed in particolare i processi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture (con gli interventi PNRR), all'erogazione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati, già presenti nel Piano nell'ambito delle quali il Comune di Budrio, anche in recepimento delle indicazioni fornite dall'ANAC, ha focalizzato l'attenzione prevedendo specifiche misure di prevenzione. In quest'ottica l'Amministrazione comunale di Budrio, continua nell'attività di sensibilizzazione e informazione ai cittadini in collaborazione con tutte le forze dell'ordine locali. Completa la visione del contesto esterno la Relazione del Comandante della Polizia Municipale del Comune di Budrio sull'attività svolta nell'anno 2024 acquisita agli atti, dalla quale emerge che nonostante le emergenze alluvionali che hanno impegnato il Comando nell'ultimo quadrimestre del 2024, i servizi di competenza dell'Ufficio di PL non hanno subito conseguenze, grazie alla professionalità degli operatori di Polizia Locale. Una moltitudine di azioni hanno interessato l'operato del Comando sul territorio di Budrio. I dati contenuti nei Reports possono considerarsi come una chiave di lettura per la complessità delle funzioni svolte dalla Polizia Locale, ma non esauriscono la comprensione dell'attività degli agenti, che quotidianamente, in fase ordinaria e altrettanto in quella straordinaria sono chiamati a svolgere compiti a garanzia dell'ordinata e civile convivenza dell'intera comunità.

Da Aprile 2022 il Comando è dotato di un'autovettura priva di loghi ed insegne istituzionali che consente di espletare servizi in abiti civili in zone oggetto di doglianze e problematiche. Anche per il 2024 l'attività in borghese ha permesso una maggiore e capillare vigilanza del territorio che con veicoli istituzionali non sarebbe stato possibile. Durante l'espletamento del servizio vengono accertati e contestati comportamenti non conformi al codice della Strada ed ai regolamenti Comunali, nonché controlli mirati alla tutela della sicurezza urbana.

In conformità a quanto previsto con il DL 113/2018 cui agli Art. 35-quater "Potenziamento delle iniziative in materia di sicurezza urbana da parte dei comuni" e Art. 35-quinquies "Videosorveglianza" si è implementato il sistema WATCHDOG per controllo dei veicoli in circolazione installando

ulteriori nr. 4 videocamere di ultima generazione che risultano essere bidirezionali. Attualmente tutto il sistema è composto di nr. 16 telecamere installate anche nelle frazioni. Tutti i sistemi di videosorveglianza sopra indicati contribuiscono, quotidianamente, al supporto delle attività di Polizia Giudiziaria richieste dalle Forze di Polizia di tutto il territorio nazionale tramite acquisizioni di filmati e/o fotogrammi.

L'attività descritta nella relazione sopra citata, oltre ad essere specifica ed esaustiva, con riferimento ai vari ambiti, ha contribuito contestualmente ad una maggior vigilanza del territorio abbassando, di fatto, la percentuale di commissione di possibili reati. Di fondamentale importanza è il lavoro svolto dalla polizia nel farsi carico delle innumerevoli istanze e segnalazioni inerenti le problematiche del territorio. La vigilanza è rimasta costante anche nei parchi e nei luoghi di maggiore aggregazione.

Il contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda principalmente la struttura organizzativa dell'ente e la mappatura dei processi finalizzata alla valutazione del rischio.

Sul tema della trasparenza verranno illustrate le griglie gestionali e l'organizzazione interna di cui il Comune si è dotato.

In merito poi ai controlli interni, il Comune di Budrio ha approvato un proprio regolamento, con Delibera di Consiglio Comunale n. 83 del 21/12/2015, che sarà aggiornato e a cui sarà inoltre collegato il sistema della qualità illustrato già con informativa di Giunta del 18/12/2018 e successivi aggiornamenti.

L'analisi del contesto interno procede evidenziando le caratteristiche organizzative del nostro ente e l'analisi dei processi ai fini del contrasto ai fenomeni corruttivi.

In merito alla struttura Budrio è un Comune con 18.412 abitanti (dato al 31/12/2023) abitanti e attualmente ha 94 dipendenti a tempo indeterminato e 4 a tempo determinato.

Nel corso dell'anno 2023 e 2024 sono intervenute numerose modifiche per effetto delle variazioni regolamentari ed ordinamentali allo scopo di proseguire la strategia dell'innovazione organizzativa e della razionalizzazione delle competenze.

Il dettaglio della organizzazione attuale, comprensivo della descrizione per ogni struttura delle relative competenze, è presente sul portale del Comune al link: "Amministrazione Trasparente", sezione "Organizzazione", sottosezione "Articolazione degli Uffici" (<https://www.comune.budrio.bo.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici>).

La struttura organizzativa è funzionale al raggiungimento degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente e viene annualmente approvata dalla Giunta Comunale con l'approvazione del presente documento, nella sezione 3 – Organizzazione capitale umano – a cui si rimanda.

Nel modello organizzativo si prende atto delle funzioni attribuite al Segretario Generale dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza e controlli interni, senza risorse aggiuntive o servizi dedicati ma con l'individuazione di gruppi di lavoro all'interno della struttura organizzativa esistente.

Dal punto di vista delle responsabilità, le Posizioni Organizzative costituiscono le strutture apicali dell'Ente a cui sono attribuite funzioni di direzione e di controllo delle strutture di riferimento e compiti di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.

Con l'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione fa riferimento esclusivamente ai contratti pubblici in ragione della riforma operata con il nuovo Codice appalti di cui al d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

Nonostante l'entrata in vigore di tale provvedimento sia avvenuta in costanza di realizzazione degli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del Piano Nazionale per gli investimenti Complementari - PNRR/PNC, l'Autorità ha ritenuto che la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici sia ancora attuale e quindi ha fornito chiarimenti limitati e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022 finalizzati a supportare gli enti interessati al fine di presidiare i possibili rischi corruttivi nell'area dei contratti pubblici con adeguate misure anticorruzione e per la trasparenza.

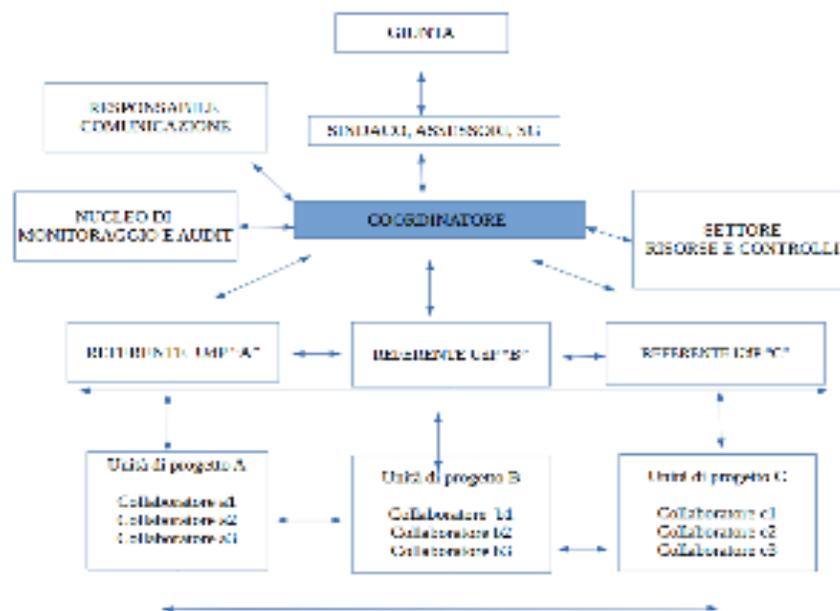
In questa sezione si ritiene utile riportare la struttura organizzativa che l'ente ha adottato per perseguire e monitorare/controllare gli adempimenti relativi ai progetti finanziati con il PNRR.

Con Delibera di Giunta n. 176 del 02/12/2022 il Comune di Budrio, nell'ambito del sistema complessivo di governance del PNRR, ha individuato una specifica struttura che, attraverso competenze tecnico specialistiche, possa presidiare le diverse tipologia di controllo da esercitarsi in via successiva sui progetti PNRR e nello specifico:

- controllo di natura economico/finanziaria
- controllo di gestione
- controllo di legittimità,
- controllo di legittimità di natura contrattuale;

E' stato inoltre istituito un presidio funzionale, organico ed efficace, denominato “Nucleo di monitoraggio ed Audit” per il monitoraggio dei progetti finanziati con fondi PNRR.

L'organigramma funzionale per la realizzazione dei progetti PNRR è così strutturato:



I referenti delle Unità di Progetto corrispondono di norma ai capi settore, i quali svolgono specifici compiti di controllo a sostegno dell'attività del RPCT, anche per quanto concerne lo svolgimento dei progetti finanziati con fondi PNRR.

Questo modello, orientato al raggiungimento di obiettivi trasversali potrà essere adottato dall'Ente anche nel raggiungimento degli obiettivi programmati per la creazione di Valore Pubblico.

La mappatura dei processi

La mappatura consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'ente con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta nelle aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nel PIAO 2025-2027 la mappatura è stata inserita all'interno delle schede di analisi adottate dai singoli capi settore.

Le amministrazioni devono considerare nella mappatura dei processi anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione.

Di seguito si riportano i processi, suddivisi per aree di rischio, individuati dai responsabili e le analisi dei processi selezionati inserite nel Piano della performance 2022-2024, confluito poi nel PIAO.

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE
RESPONSABILE DEL SETTORE	FILOMENA IOCCA
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	comunicazione verso l'esterno
	comunicazione interna
	realizzazione notiziario comunale
	rassegna stampa
	redazione e gestione sito istituzionale
	direzione sistemi qualità
	gestione contenzioso
	predisposizione ordinanze
	nomine rappresentanti comune
	programmi di promozione del territorio
	rapporti con istituzioni
predisposizione, monitoraggio, rendicontazione documenti di programmazione	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	affidamento incarichi
	rimborso oneri a datori di lavoro
	Acquisto beni e servizi
Acquisizione e gestione del personale	autorizzazioni al personale
	contrattazione decentrata
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	controllo atti interni
	controllo su organismi partecipati
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processo di spesa per pagamenti
	Processo di entrata per incassi

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	RISORSE E CONTROLLI
RESPONSABILE DEL SETTORE	SCARANO ROCCO
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
<i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>	Determinazione e rendicontazione dei tassi di copertura per i servizi a domanda individuale
	Redazione del Piano Esecutivo di Gestione
	Variazioni al Piano esecutivo di gestione
	Redazione relazione performance e rendiconto piano esecutivo di gestione
	Supporto nella predisposizione degli indicatori gestionali e di performance
	Predisposizione studi, analisi, indagini
	Analisi costi/attività previsione
	Analisi costi/attività rendicontazione
	analisi processi organizzativi
	supporto alla predisposizione di atti relativi ai processi partecipativi
	analisi costi strumentali
	rendicontazione risparmi non adesione consip/intercenter
	Redazione referto al controllo di gestione
	Analisi bilancio (per centri di costo, funzioni, ecc)
Monitoraggio di bandi regionali, europei, enti pubblici in genere o organismi privati per programmi di finanziamento.	
<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Redazione documenti per il controllo strategico (stato attuazione programmi)
	Supporto al sistema della qualità : predisposizione e lettura customer satisfaction
	Supporto al sistema della qualità : predisposizione carte dei servizi e standard qualità
	Supporto e redazione questionari, relazioni ecc interni ed esterni

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE DEL SETTORE	GIAMPAOLA DI SUMMA
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso agli atti e documenti amministrativi archivio corrente
	Accesso agli atti e documenti amministrativi archivio storico
	Autenticazione di copie di atti in possesso dell'ufficio
	Registrazione e smistamenti atti protocollo generale
	Pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio
	Pubblicazione delle determinazioni dirigenziali
	Iscrizioni e rettifiche anagrafe
	Trasferimento di residenza interno comune
	Cancellazione residenze
	Rilascio certificati/attestazioni
	rilascio carte di identità
	Autentiche firme, foto, ecc
	Rilascio liste elettorali
	Rilascio tessera elettorale e relativi duplicati
	Aggiornamenti liste elettorali
	Gestione stato civile
	Trascrizione atto di matrimonio concordatario
	Accordo di separazione o di divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile
	Rilascio autorizzazioni
Donazione di organi e tessuti: dichiarazione di volonta'	
Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della	

	cittadinanza
	rilascio licenze
	Segnalazioni da parte dei cittadini
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Acquisto beni e servizi
Affari legali e contenzioso	Definizione e controllo delle fasi relative alle attività di tutela legale e delle ragioni dell'ente
	Incarichi legali per resistere in giudizio
Contratti Pubblici	Stipula contratti di appalto di lavori, forniture e servizi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processo di spesa per pagamenti
	Processo di entrata per incassi

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI
RESPONSABILE DEL SETTORE	FRANCESCO PALLADINO
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	gestione protocollo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	procedure di affidamento servizi e forniture
	gestione iva
	gestione irap
	gestione professionisti e occasionali
	Affidamenti di incarichi, consulenze e collaborazioni
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	controllo rendiconti agenti contabili
	verifiche di cassa e controlli siope

	richieste durc
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione pagamenti
	gestione cassa economale
	inventario beni mobili
	gestione c/c postali
	gestione entrate
	gestione spese
	liquidazione stipendi
	scarico ruoli
	gestione utenze
	predisposizione bilancio
	predisposizione rendiconto
	Contratti Pubblici
gestione contratti telefonia	
gestione contratti cancelleria	
Acquisizione e gestione del personale	Rilevazione presenze
	Certificati di servizio
	Procedimenti disciplinari
	Pratiche L.104
	Aspettative e congedi straordinari
	Stipendi/CU/Modello 770/Denunce mensili e annuali
	Assegni familiari
	Assunzioni / Mobilità / Comandi / Incarichi art. 90 e art. 110 TUEL
	progressioni
	Gestione buoni pasto
	Segnalazioni e reclami in fase di ricezione

	Determinazione fondo risorse decentrate
	Delegazione trattante
	Programmazione dei fabbisogni

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	TRIBUTI
RESPONSABILE DEL SETTORE	LUCA CANATTIERI
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo/contrasto evasione tributi
	Accertamento con adesione (ist. Deflattivo contenzioso)
	Rimborso tasse non dovute/erroneamente versate
	Rateazione (ist. Deflattivo contenzioso)
	Riscossione coattiva
Contratti Pubblici	Procedure di affidamento servizi e forniture
	Verifica attività concessionari
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Regolarizzazione contabile entrate
	Impegni e liquidazioni
	Proposta Regolamenti
	Insinuazione al passivo procedure concorsuali
Incarichi e nomine	Procedure di affidamento incarichi
Affari legali e contenzioso	Contenzioso (reclamo, mediazione, ricorso)

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	SVILUPPO DEL TERRITORIO
RESPONSABILE DEL SETTORE	ANGELA MICELI
AREA DI RISCHIO	PROCESSI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	autorizzazione agli scavi
	autorizzazione per occupazione permanente di suolo pubblico
	autorizzazione per traslazione e/o inserimento resti mortali/ceneri nell'ambito dei cimiteri comunali
	autorizzazione per traslazione e/o inserimento resti mortali/ceneri da altri comuni nei cimiteri comunali
	autorizzazione per esumazioni straordinarie e estumulazioni straordinarie
	autorizzazione per traslazione, resti mortali, ceneri verso altri comuni su istanza di parte
	autorizzazione tombamenti
	accesso agli atti
	PROCESSI SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
	autorizzazione allo scarico acque reflue
	autorizzazione paesaggistica semplificata (art.146 dl 42/04)
	autorizzazione paesaggistica ordinaria (art.146 dl 42/04)
	accertamento di compatibilità paesaggistica (art.167 dl 42/04)
	autorizzazione ai passi carrabili
	certificato di idoneità alloggiativa
	permesso di costruire, permesso di costruire in deroga, permesso di costruire in sanatoria
	segnalazione certificata di inizio attività edilizia (scia)
	comunicazione di inizio lavori edilizi asseverata (cila)
approvazione piani di riconversione o ammodernamento di azienda agricola	

	valutazione preventiva
	segnalazione certificata di agibilità e conformità edilizia (scea)
	richiesta proroga inizio e/o fine lavori
	autorizzazione sismica
	deposito documentazione sismica strutture
	nulla osta all'installazione di posa cartelli e insegne pubblicitarie
	attribuzione o variazione numerazione civica
	attribuzione numero di matricola ascensori e impianti di sollevamento
	deposito certificazioni di conformità impianti
	richiesta occupazione suolo pubblico permanente
	comunicazione abbattimento alberi e potatura in deroga
	deroga acustica per attività temporanee rumorose
	vincolo idrogeologico
	accesso agli atti e documenti amministrativi
	PROCESSI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
Contratti Pubblici	redazione, aggiornamento e pubblicazione programma triennale opere pubbliche
	redazione, aggiornamento e pubblicazione programma biennale acquisti di servizi e forniture
	verifica e validazione di progetti di opere pubbliche
	predisposizione documentazione di gara
	stipula contratti di appalto
	autorizzazione al subappalto
	contabilizzazione lavori
	valutazione e approvazione modifiche contrattuali in corso di esecuzione lavori per opere pubbliche
	valutazione e approvazione di stati di avanzamento lavori per opere pubbliche

	valutazione ordini di servizio esecuzione lavori per opere pubbliche
	valutazione conto finale lavori per opere pubbliche
	collaudi – certificato regolare esecuzione
	conformita'/regolare esecuzione servizi e forniture
	svincolo fideiussioni a garanzia completamento esecuzione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
	affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore a 5.000 euro
	affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia individuata all'art. 36 comma 2 lett. a) del d. lgs. 50/2016
	affidamento servizi e forniture in adesione ad accordi quadro e convenzioni di consip/intercenter
	affidamento servizi e forniture di importo superiore alla soglia di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) e inferiore alla soglia di cui all'art. 35, comma 1 lett. c) del d. lgs. 50/2016
	affidamento servizi e forniture di importo superiore alla soglia di cui all'art. 35, comma 1 lett. c) del d. lgs. 50/2016
	affidamento diretto di lavori di importo inferiore alla soglia individuata all'art. 36 comma 2 lett. a) del d. lgs. 50/2016 (40.000)
	affidamento di lavori di importo superiore alla soglia individuata all'art. 36 comma 2 lett. a) del d. lgs. 50/2016 e inferiore alla soglia individuata all'art. 36 comma 2 lett. c-bis) del d. lgs. 50/2016
	affidamento di lavori di importo superiore alla soglia individuata all'art. 36 comma 2 lett. c-bis) del d. lgs. 50/2016
	lavori di somma urgenza
	stipula contratti di incarichi professionali
	concessione loculi, ossari, aree per la costruzione di tombe di famiglia
	retrocessioni loculi e ossari
	PROCESSI SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
	Stipula contratti di beni e servizi
	Stipula contratti di beni e servizi o di progettazione

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ricezione segnalazione e reclami dai cittadini (manutenzione verde, viabilità, patrimonio comunale)
	ricezione segnalazione e reclami delle scuole (malfunzionamento impianti, manutenzione immobili)
	rendicontazione contributi
	apertura sinistri passivi, gestione sinistri passivi
	apertura sinistri attivi, gestione sinistri attivi
	processo di spesa per pagamenti
	processo di entrata per incassi
	tutela patrimonio
Pianificazione urbanistica	approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata e approvazione (pua)
	approvazione accordi operativi
	proroga di convenzione urbanistica o di pua di iniziativa privata e pubblica

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DEL SETTORE	ANNA BUONAGURELLI
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Iscrizioni servizi scolastici (trasporto/mensa)
	Fornitura libri di testo / Gestione buoni libro
	Servizio Nidi di infanzia (iscrizioni e gestione)
	Segnalazioni e reclami in fase di ricezione
	Accesso a documenti / atti / informazioni (a esclusione delle richieste di accesso fatte durante le procedure di gara) Accesso civico semplice e generalizzato Accesso agli atti da parte dei Consiglieri
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica	Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica

dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Richiesta assegni di cura e assistenza domiciliare
	Erogazione contributi economici
	Procedure negoziate, affidamenti diretti, mercati elettronici (rdo, trattative dirette, oda) e altre procedure
	Predisposizione capitolati per appalti
	Cambio alloggi, mobilità e permanza degli alloggi edilizia residenziale pubblica in attuazione della L.R. 24/2001
Acquisizione e gestione del personale	Valutazioni del personale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo dichiarazioni sostitutive di atto notorio (come amministrazione procedente e come amministrazione controllante)
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processo di spesa per pagamenti
	Processo di entrata per incassi

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	CULTURA
RESPONSABILE DEL SETTORE	RAFFAELA ALBERTI
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Procedura affidamenti servizi e forniture
	Affidamento incarichi
	Concessione patrocini
	Prestiti e noleggio onerosi
	Concessione contributi e benefici
	Procedure negoziate, affidamenti diretti, mercati elettronici (rdo, trattative dirette, oda) e altre procedure
	Predisposizione capitolati per appalti

	Autorizzazione eventi
	Autorizzazione e concessione utilizzo impianti e strutture comunali
Acquisizione e gestione del personale	Valutazioni del personale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Richieste di iscrizioni ad albi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processo di spesa per pagamenti
	Processo di entrata per incassi
	Tutela patrimonio

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	COMANDO POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE DEL SETTORE	MURRONE MAURIZIO
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedimento sanzionatorio: gestione verbali di accertamento di violazioni Codice della Strada
	Il controllo della disciplina stradale
	Procedimento sanzionatorio: gestione verbali di accertamento di violazioni Ordinanze sindacali,Regolamenti comunali ed altre norme complementari
	Procedimenti di archiviazione di verbali di accertata violazione al Codice della Strada in autotutela
	Procedimenti di archiviazione di verbali di accertata violazione a Regolamenti o Ordinanze del Sindaco in autotutela
	Procedimenti di archiviazione di verbali di accertata violazione Codice della Strada su ricorso
	Procedimenti di archiviazione di verbali di accertata violazione a Regolamenti o Ordinanze del Sindaco su ricorso
	Ordinanze ingiunzione di pagamento
Gestione del contante	

	Rateazione sanzioni amministrative pecuniarie
	Gestione Ruoli
	Rimborso somme denaro versate in eccedenza
	Contributi ad associazioni di volontariato che effettuano attività a supporto della Polizia Locale
	Acquisto beni ed attrezzature
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli ed accertamenti generali su strada
	Svolgimento controlli di iniziativa e su segnalazione in materia polizia stradale
	Svolgimento controlli di iniziativa e su segnalazione in materia polizia edilizia
	Svolgimento controlli di iniziativa e su segnalazione in materia commerciale
	Svolgimento controlli di iniziativa e su segnalazione in materia ambientale
	Svolgimento controlli di iniziativa e su segnalazione in materia polizia veterinaria-zoofila
	Svolgimento controlli di iniziativa e su segnalazione in materia igienico sanitaria
	Rilievi sinistri stradali e relativa gestione della dinamica ed elaborazione della relazione di incidente
	Polizia Giudiziaria di iniziativa o sub delegata
	Accertamenti anagrafici
	<i>Notifiche</i>
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ordinanze temporanee di viabilità
	Rilascio autorizzazioni in deroga al divieto di transito autocarri superiori a 7,5 tonnellate
	Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico con o senza canone cosap
	Rilascio autorizzazioni pubblicità fonica e stradale con e senza canone cosap
	Gestione graduatoria e spunta mercati
	Accesso agli atti

Valutazione del rischio

Abbiamo visto in precedenza che un'analisi corretta per la gestione del rischio corruttivo, una volta effettuata l'analisi del contesto, deve contenere: la valutazione del rischio (che si articola in 3 fasi: l'identificazione del rischio, l'analisi del rischio e la ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio.

In sintesi si rappresentano i punti sviluppati di seguito, definendo le matrici e tabelle che ogni settore compila per effettuare un'analisi completa relativa alla gestione del rischio corruttivo.



Definizione del contesto

La mappatura dei processi: consiste nella individuazione dei processi organizzativi dell'ente, nelle aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi, con cui classificare l'azione amministrativa partendo dalla documentazione esistente (organigrammi, funzionigrammi, regolamenti ecc).

ELENCO DEI PROCESSI		
SETTORE		
RESPONSABILE DEL SETTORE		
ELENCO DEI PROCESSI		
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	
Area di rischio 1	RISCHIO 100 1	
	PROCESSO 1	
	PROCESSO 2	
	PROCESSO 3	
	PROCESSO 4	
	PROCESSO 5	
	PROCESSO 7	
Area di rischio 2	PROCESSO 1	
	PROCESSO 2	
	PROCESSO 3	
	PROCESSO 4	
	PROCESSO 5	
	PROCESSO 6	
	PROCESSO 7	
Area di rischio 3	PROCESSO 1	
	PROCESSO 2	
	PROCESSO 3	
	PROCESSO 4	
	PROCESSO 5	
	PROCESSO 6	
	PROCESSO 7	

Il collegamento alla Sezione 2 - Performance: il collegamento alla performance della valutazione e misurazione del rischio corruttivo è effettuato mediante il collegamento delle misure di contrasto individuate agli obiettivi gestionali e collegati agli obiettivi strategici e operativi contenuti nel DUP. Ogni misura viene descritta a preventivo, (individuando indicatori con target da rispettare e prevedendo i tempi di realizzazione delle attività), monitorata semestralmente e rendicontata. La capacità da parte del responsabile di settore di raggiungere o meno le misure programmate inciderà sulla valutazione della performance complessiva effettuata dal nucleo di valutazione e contribuiranno alla creazione di valore pubblico collegato al contrasto ai fenomeni corruttivi.

La mappatura finale dei processi rappresenta il “cruscotto” dell’analisi del processo.

Settore		
Obiettivo gestionale		Prevenzione e trattamento del rischio corruttivo nella****indicare il nome del processo per il quale si procederà al trattamento del rischio***
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Misura 1	DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA MISURA DA ADOTTARE
	Misura 2	DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA MISURA DA ADOTTARE
	Misura 3	DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA MISURA DA ADOTTARE
Linea di programma		LPM 1 – UN TERRITORIO GOVERNATO CON EQUILIBRIO
Outcome		Rafforzamento del sistema democratico del paese e della fiducia verso l'amministrazione, aumento della percezione di sicurezza e miglioramento dei rapporti tra l'Ente ed i residenti, in una sorta di nuovo "patto" con i cittadini
Obiettivo strategico		Obiettivo strategico
Obiettivo operativo		Obiettivo operativo
Missione		
Programma		
Assessore		
Responsabile settore		
Priorità/Peso percentuale		
Durata (triennio....)		
Settori / servizi coinvolti		
Utenti/portatori di interessi		

Descrizione indicatore		formula	Target previsto anno x-1	Target previsto anno x	Target raggiunto al 30/06/	Target finale	Percentuale di raggiungimento
Indicatore misura 1	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Indicatore misura 2	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Indicatore misura 3	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO						

Attività	eseguita	G F M A M G L A S O N D												
		Prevista	Realizzata											
Attività per la misura 1	SI/NO													
Attività per la misura 1	SI/NO													
Attività per la misura ...	SI/NO													

Risultati al 30/6/...	
Risultati al 31/12/...	
Note e segnalazioni	

Il trattamento del rischio

Si richiamano di seguito le misure comuni a cui devono attenersi i responsabili di settore:

- Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endo procedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interesse, anche potenziale;
- Rispetto, di norma, dell'ordine cronologico di protocollo nelle istanze;
- In merito al rispetto dell'ordine cronologico di pagamento i singoli settori dell'Ente devono procedere con la liquidazione tecnica in ordine cronologico in base alla data di protocollo delle fatture, ovviamente tenendo in considerazione i vari casi di complessità nel riscontro fatture;
- Assegnazione delle pratiche ai collaboratori, secondo criteri di imparzialità e trasparenza e per le aree con processi ritenuti a rischio di corruzione si pone attenzione alla rotazione ordinaria e a tutto quanto sopra esplicitato nel paragrafo di riferimento;
- Redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- Rispetto del divieto di aggravio del procedimento anche attraverso l'acquisizione di ufficio di atti e documenti utili;
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa, motivare adeguatamente l'atto, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.
- Atteggiamento etico in adesione al codice di comportamento e a tutte le azioni proposte a prevenzione del rischio di corruzione individuate. Piena collaborazione e feedback tempestivi rispetto ai monitoraggi e alle richieste di informazioni e o dati avanzati dal RPCT o dal responsabile della trasparenza o dei controlli.

I capi settore titolari di posizione organizzativa e i dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge, sono posti a conoscenza dei contenuti della presente sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza e provvedono alla sua esecuzione.

I capi settore, anche in ossequio a quanto rilevato nell'aggiornamento al Piano Nazionale della prevenzione della corruzione; sono chiamati annualmente al raggiungimento anche di obiettivi di struttura strategici trasversali valutati nell'ambito del ciclo della performance di cui uno avrà attinenza alla prevenzione della corruzione.

I capi settore titolari di posizione organizzativa:

- provvedono a dare puntuale conto al referente del Comune per cui prestano attività o direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, delle comunicazioni, segnalazioni, report e/o relazioni previsti nella presente sottosezione stesso e/o richiesti dal Responsabile nello svolgimento delle sue attività.
- assicurano, per il settore di competenza, l'osservanza dei Codici di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottando le relative misure gestionali e procedendo alle eventuali segnalazioni all'UPD.
- La misurazione e valutazione della Performance organizzativa del Dirigente/Responsabile è finalizzata a valutare il contributo che i singoli ambiti organizzativi apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.
- Ottemperano agli obblighi di prevenzione della corruzione, del codice di comportamento, trasparenza, e controlli interni così come anche declinati dai documenti organizzativi.

I titolari di posizione organizzativa provvedono ogni anno nei tempi stabiliti:

- al monitoraggio annuale del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione di eventuali anomalie, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo. L'adempimento sopra esplicitato viene tempestivamente comunicato Responsabile della prevenzione della corruzione per quanto di competenza;
- all'attestazione/relazione/feed back richiesti al Responsabile della prevenzione della corruzione nel pieno rispetto della presente sottosezione, di quello nazionale, e per conseguenza di tutte le misure generali e o specifiche previste quali deterrenti alla corruzione , indicando i casi di scostamento e le relative ragioni anche seguendo le schede all'uopo predisposte;
- al conseguimento dell'obiettivo strategico specifico e trasversale dato in tema di prevenzione della corruzione presente nel Documento Unico di Programmazione e declinato negli obiettivi gestionali ;
- adesione all'espressione di volontà espresse dall'organo di indirizzo politico e avvallo per competenza del NDV.

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con effettività ed efficacia si assuma la piena consapevolezza che tra le disposizioni del codice di comportamento ha carattere imperativo lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT dovere la cui violazione è da ritenersi particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

Consultazione e comunicazione

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del Dipartimento della funzione pubblica e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

A tale ultimo riguardo il PIAO, contenente la sezione anticorruzione dovrebbe essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'Amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali".

La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Monitoraggio e riesame

La pianificazione delle misure di mitigazione e trattamento del rischio corruttivo sviluppa le priorità di trattamento emerse nella fase di analisi e ponderazione dei rischi. La pianificazione di ogni misura prevede tempi certi e responsabilità chiare per garantirne l'effettiva attuazione, nonché un indicatore ed un target attraverso cui verificarne la realizzazione e, quindi, assicurare l'efficacia dell'intervento.

In questa sottosezione sono indicate le misure di trattamento del rischio generali e trasversali, nonché le misure specifiche che verranno attuate dall'Amministrazione nel triennio 2025-2027, con indicazione delle tempistiche di attuazione e degli uffici responsabili; viene dato altresì atto di quanto realizzato nell'annualità 2024 rispetto alle previsioni contenute nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027.

La mancata attuazione e il mancato rispetto, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare (art.1, comma 14, l. n. 190/2012). In tal senso, tutte le azioni ad esse riconducibili – comprese le Circolari adottate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, opportunamente diffuse – devono essere obbligatoriamente attuate dai soggetti responsabili e rispettate dai soggetti cui esse sono rivolte.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione è svolto in autonomia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; i Responsabili di Settore (Referenti) sono tenuti a collaborare con il RPCT e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sono previsti incontri periodici tra il RPCT e i Responsabili di Settore finalizzati al monitoraggio, alla verifica delle misure e all'aggiornamento delle stesse.

L'attività di monitoraggio, quale verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio, viene svolta nel corso dell'annualità di riferimento secondo le seguenti modalità. La responsabilità del monitoraggio è attribuita al RPCT, che ai sensi dell'art. 1, comma 14 della l. 190 del 2012 ed in coerenza con quanto disposto dal PNA, entro il 15 dicembre di ogni anno, o diversa scadenza stabilita da ANAC, predisponde una relazione in cui espone l'attività svolta e gli esiti rilevati, pubblicandola sul sito istituzionale (sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Altri contenuti). Tale relazione, strutturata secondo lo schema fornito dall'Autorità nazionale anticorruzione, viene trasmessa all'organo politico ed all'OIV, e dà, dunque, conto dell'attuazione del PTPCT e delle misure di prevenzione in esso definite.

Il monitoraggio annuale è effettuato su due livelli.

Primo livello: il Responsabile apicale effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione di competenza propria relazionando al RPCT, ed esplicitando le evidenze sull'effettiva attuazione e la motivazione su eventuali scostamenti da quanto preventivato.

Secondo livello: il RPCT analizza le schede di monitoraggio e le relazioni ricevute, chiedendo anche delle integrazioni o chiarimenti, laddove sia necessario: ciò anche al fine di porre in essere eventuali azioni correttive. Ai fini del rispetto della tempistica della relazione annuale e per l'aggiornamento annuale del -PIAO – Sezione anticorruzione, sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, i soggetti sopra richiamati inviano i dati relativi all'attività svolta, in attuazione di quanto disposto dal PTPCT, entro il 30 novembre di ogni anno.

Per quanto riguarda il riesame del funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, esso è stato svolto dal RPCT per tutto il secondo semestre 2024, anche al fine di valutare eventuali criticità e a concordare le modifiche da apportare per migliorare l'efficacia del sistema.

Le modalità di riesame attualmente adottate prendono in considerazione anche le eventuali osservazioni formulate dal Nucleo di Valutazione nella nota di verifica della citata Relazione annuale del RPCT all'Anac, al fine di esaminare eventuali carenze nel sistema di prevenzione della corruzione non ancora intercettate ed introdurre le opportune modifiche per migliorare la funzionalità del sistema nel suo complesso.

Nella presente annualità, la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza inoltre, verrà adeguata nel corso dell'anno qualora si dovessero presentare rilevanti cambiamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione, o nuove procedure anticorruzione, o l'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione.

Il Responsabile per la trasparenza, provvede inoltre:

- alla programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza, ai sensi della normativa vigente (v. art. 43 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato da ultimo dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97);
- a fornire circolari/indirizzi/linee guida necessari ad avere un sistema il piu' possibile standardizzato e una metodologia di pubblicazione chiara e univoca per tutti i Settori;

- a rapportarsi con i responsabili dei singoli settori per lo svolgimento delle attività di controllo in merito agli adempimenti e obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- a segnalare al Sindaco, all'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione (OIV/NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, ed ad ogni altro interlocutore previsto per legge, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- a fornire le linee guida necessarie in tema di accesso civico, FOIA e privacy;
- a individuare il sistema e i soggetti coinvolti nella raccolta delle istanze di accesso e la loro evasione, predisponendo un meccanismo univoco per tutti i settori, in grado di soddisfare il cittadino;
- a confrontarsi nei temi ed ambito di interesse comune con l'UPD anche promuovendo la conoscenza dei codici di comportamento nazionale e dell'ente;
- a confrontarsi negli ambiti di interesse con l'OIV/NdV anche rispetto al collegamento da tenere con la performance;

Il legislatore non fornisce specifiche indicazioni sui requisiti soggettivi necessari per essere nominati RPCT.

L'Autorità, considerati compiti e ruolo del RPCT, ritiene che quest'ultimo debba essere individuato in un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo. Ciò a tutela sia dell'immagine e del decoro dell'amministrazione, sia del prestigio dello stesso RPCT che potrà esercitare i propri compiti con maggior autorevolezza.

L'amministrazione è tenuta a valutare con particolare attenzione la sussistenza del requisito della condotta integerrima in capo al RPCT.

Tale requisito deve essere valutato, caso per caso, avuto riguardo ad eventuali procedimenti penali e di rinvio a giudizio, a condanne in primo grado del giudice civile e del lavoro, a condanne erariali, a pronunce di natura disciplinare. Le valutazioni sono svolte, ad esempio, in relazione alla natura e alla gravità dell'eventuale condanna, all'elemento soggettivo del dolo, all'incidenza della condanna rispetto allo svolgimento della funzione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

La periodicità delle azioni di monitoraggio assicura l'adeguamento delle misure di trattamento del rischio poste in essere dall'Ente, che devono adattarsi sia ad eventuali cambiamenti che si rendessero necessari in itinere (insorgenza di conflitti d'interesse, conferimento e autorizzazione incarichi,

inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali, attività successiva alla cessazione dal servizio), sia ad eventuali novità normative (tramite la formazione del personale).

La Formazione nella prevenzione alla corruzione

Il Comune di Budrio cura lo svolgimento di specifiche attività formative rivolte al personale dipendente operante nelle aree più esposte al rischio di corruzione ed illegalità, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità. Nell'ottica di un atteggiamento della prevenzione, la formazione riveste un'importanza cruciale. La centralità della formazione è affermata già nella legge 190/2012 (art. 1, comma 5, lettera b) e rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione.

Per l'anno 2025 i fabbisogni formativi sono individuati dal Piano della Formazione, facente parte della Sezione 3 del PIAO in accordo con i Responsabili di Settore prevedendo, per quanto riguarda la lotta alla corruzione, due livelli di formazione:

A) un **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

B) a **livello specifico**: rivolto al responsabile della prevenzione corruzione, al responsabile per la trasparenza, ai capi settore: riguarda le varie tematiche settoriali aggiornando e dando strumenti idonei per percorrere con successo gli obiettivi dati nella lotta alla corruzione anche in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto coinvolto.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre ad essere professionalità interne all'Amministrazione, potranno altresì essere individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno ad esempio sulle tematiche dell'etica pubblica, sul contenuto del nuovo codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 03/02/2023, sulla digitalizzazione legata agli appalti in relazione al D.Lgs 36/2023 (in particolare per ciò che attiene al PNRR), sul procedimento amministrativo, sulla privacy e sui principi di buona amministrazione, sul divieto di pantouflage e comunque su ogni altra tematica correlata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i Capi Settore, definirà il calendario della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2025.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione straordinaria è l'istituto previsto all'art 16 comma 1 lett l quater d.lgs 165/2001 quale misura di carattere successivo rispetto al verificarsi di fenomeni corruttivi per cui si prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva .

Di rilievo nel merito della rotazione straordinaria la delibera ANAC nr 215/2019, cui si rinvia integralmente nella sostanza, recante Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria in cui si fa riferimento:

- alla definizione dei reati cui occorre fare affidamento per procedere alla rotazione straordinaria,
- al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente per l'applicazione della misura che dovrà essere specificatamente motivato.

E' obbligo di tutti i dipendenti di comunicare per iscritto tempestivamente all'amministrazione, in specifico all'ufficio personale, al superiore gerarchico e in conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione, la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva di cui alla normativa vigente.

Tale comunicazione sarà fonte di valutazione per l'attuazione della misura con l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

Il mancato adempimento della comunicazione viene sottoposto a procedimento disciplinare.

La rotazione ordinaria è una misura organizzativa preventiva della corruzione finalizzata ad evitare che si possano creare dinamiche di mala amministrazione nell'organizzazione proprio conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo e o funzione . Questa è una misura rivolta in primis alle persone addette alle aree a più elevato rischio di corruzione così come previsto dalla legge 190/2012 all' art 1 comma 4 lett e) comma 5 lett b) comma 10 lett b).

Non deve intendersi come misura punitiva ma come strumento ordinario gestionale in una logica di complementarietà alle altre misure di prevenzione atte a ridurre gli spazi ove la mala amministrazione e la corruttela potrebbero annidarsi.

Nel Comune di Budrio, si ritiene possa essere solo una misura di riferimento e non perentoria per impossibilità organizzativa: sono-per contro- adottate altre misure analoghe, come -ad esempio- l'obbligo di una maggiore condivisione delle attività evitando isolamenti e concentrazioni di mansioni in capo ad un'unica figura nel processo dell'area a rischio.

Dal 2019, con il progressivo rientro in comune dall'unione della polizia locale, del servizio tributi, del servizio personale e delle funzioni di statistica c'è stato di fatto una parziale applicazione della rotazione dei responsabili di settore, e da ultimo "Si evidenzia altresì che nel corso dell'anno 2022 si è

provveduto ad una parziale modifica dei responsabili di settore, in particolare del Settore Cultura a seguito di nomina da parte del sindaco della nuova responsabile con atto n. 17/2022 e del Settore Sviluppo del Territorio (nel quale sono confluiti i due precedenti settori Lavori Pubblici e Manutenzioni e Edilizia privata e urbanistica a seguito di ridefinizione della macrostruttura con Deliberazione di Giunta Comunale n. 107/2022) con atto di nomina n. 22/2022" .

Altresì, per garantire in ogni caso rispondenza alla finalità per cui la rotazione è stata concepita, si prevede che per ogni procedimento considerato a rischio ALTO vi sia una condivisione di attività così da garantire un controllo non esclusivo dei processi decisionali: modalità rispetto alla quale l'ente è già assestato e che applica come ordinaria operatività intersettoriale.

Inoltre, in linea con questo principio – ad esempio- viene prevista la rotazione per i Commissari e anche per il Presidente delle commissioni nelle procedure concorsuali finalizzate all'accesso nell'Amministrazione.

Conflitto di interessi

Una tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche con la gestione del conflitto di interessi ove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire gli interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

L'accezione del tema trattato è ampia e coinvolge qualunque posizione che anche nelle vie potenziali possa erodere il corretto agire dell'amministrazione, inquinando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Ancora, l'imparzialità potrebbe essere minata nell'espletamento delle attività amministrative per l'assunzione di un incarico, seppur compatibile ai sensi del Dlgs. 39/2013.

Rileva, dunque, che la gestione del conflitto di interessi segue il principio del buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art 97 e coinvolge sia personale interno all'ente sia soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni ricoprendo diversi ambiti come:

- codice di comportamento nazionale DPR 62/2013 ex art 6 rubricato “Comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interessi “ e art 7 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del conflitto di interesse con una clausola di chiusura generale rispetto all'astensione per gravi ragioni di convenienza . E ancora l'art 14 dello stesso codice di comportamento rubricato “contratti e altri atti negoziali” quale specifica dell'art 7 succitato;
- ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D.Lgs 39/2013;
- il divieto di pantouflage;

- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi di consulenza ex art 53 del dlgs 165/2001 da leggersi in combinato disposto all'art 15 e art 18 del DLgs 33/2013 e all'art 2 del DPR nr 62/2013.

L'ANAC non ha poteri di valutazione di concreti conflitti di interesse ma fornisce, ed ha fornito, indicazioni operative che qui si intendono integralmente richiamate per far parte sostanziale del presente documento. Spetta dunque all'Amministrazione la verifica della sussistenza del conflitto di interesse in ossequio alle disposizioni date.

Compito del responsabile della prevenzione della corruzione in questi ambiti sarà quello di monitorare, verificando d'ufficio anche a campione o su segnalazione le giuste attività procedurali e gli eventuali provvedimenti posti in essere dagli uffici preposti all'iter, anche eventualmente chiedendo riscontro rispetto alle verifiche sulla veridicità di quanto asserito con dichiarazione sostitutiva ex art 445/2000.

Di seguito si riportano le misure di prevenzione previste in merito:

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
<p>Obbligo di astensione da parte del dipendente/Responsabile di Settore/ Segretario Generale nel caso di conflitto di interessi anche potenziale e, contestuale formale comunicazione al Responsabile di Settore/Segretario Generale. Se la comunicazione viene effettuata dal responsabile del procedimento, il Responsabile di Settore deve valutare se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In questo caso il Responsabile di Settore solleva il responsabile del procedimento</p>	<p>RPCT Responsabili di Area Dipendenti comunali</p>	<p>2025-2026- 2027</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, nomina commissioni e procedimenti istruttori; - Avvenuta astensione

<p>dall'incarico, affidando lo stesso ad altro dipendente, se in possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità, ovvero avocando a sé il procedimento.</p> <p>In entrambi i casi il Responsabile di Settore comunica al responsabile del procedimento gli esiti della propria valutazione e i conseguenziali provvedimenti organizzativi.</p> <p>Se la comunicazione viene effettuata dal Responsabile di Settore, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Se la comunicazione viene effettuata dal Segretario Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la valutazione di cui sopra viene effettuata da chi verrà individuato in forza della presente sezione.</p>			
<p>Inserimento nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi ai sensi di legge.</p>	<p>Responsabili di Settore e dipendenti comunali</p>	<p>2025-2026- 2027</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi . - Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione della performance.

Inconferibilità ed incompatibilità

In questo ambito il complesso intervento normativo si innesta in seno alle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari al riparo da condizionamenti impropri che potrebbero precostituire situazioni favorevoli all'ottenimento di incarichi e o vantaggi in maniera illecita.

A questo si affiancano i necessari requisiti di onorabilità e moralità necessari a ricoprire un incarico dirigenziale e assimilato con il divieto ex art 3 del dlgs 39/2013 da leggersi in combinato disposto all'art 35 bis del Dlgs 165/2001 di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la PA .

L'Anac, con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ad integrazione delle linee guida succitate, lo stesso PNA del 2019 invita a riferirsi sempre nell'attività procedurale anche al proprio regolamento interno dedicato che per l'unione e comuni aderenti è il Regolamento degli uffici e servizi succitato.

Di fondamentale importanza rimane :

- l'acquisizione della preventiva dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- una verifica tempestiva sull'assenza dei motivi ostativi;
- la pubblicazione tempestiva e contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico ex art 14 e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex art 20 comma 3 dlgs 39/2013.

Il RPCT tenuto conto delle linee guida succitate, cura che siano rispettate le disposizioni normative e procedurali vigenti sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. Laddove si riscontrino anomalie, il RPCT chiederà delucidazioni all'ufficio del personale, per procedere eventualmente alla contestazione, da rivolgersi all'interessato per l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità sancite per legge.

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39 del 2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare dunque d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina, ritenuta inconferibile, e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del decreto 39 del 2013.

A tal fine, costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

In tema di inconferibilità l'art. 35-bis prevede, ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Richiamando il PNA 2019 e l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, si rileva come l'ufficio personale nei processi di competenza debba riscontrare al RPCT, anche su verifiche a campione, il rispetto all'osservazione del divieto, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Si evidenzia, peraltro, che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 (art. 77, co. 6, del d.lgs. 50 del 2016). La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina dunque la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

L'accertamento da parte del responsabile anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto legislativo 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ancora, è previsto in capo agli uffici preposti le verifiche sulla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Con riferimento alle ipotesi di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, si rinvia alle indicazioni di legge con rispetto anche dell'obbligo dell'interessato di rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ex art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione è da intendersi sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000.

In relazione alla disciplina delle inconferibilità, dunque, si intendono riportate, e trovano piena applicazione, le indicazioni di carattere generale fornite dall'Anac con la delibera n. 1292 del 23 novembre 2016, in merito alla gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni di concorso e di gara.

S'intende, altresì, riportata la delibera 1201/2019 approvata dall'Anac che fornisce indicazioni sulla corretta interpretazione della norma che vieta di conferire incarichi ai condannati per delitti contro la Pubblica amministrazione. La delibera predetta passa in rassegna vari aspetti tecnici, come la retroattività delle fattispecie conseguenti a condanna penale e l'individuazione del momento in cui concretamente scatta il periodo di inconferibilità.

L'Ufficio preposto all'esito della verifica se rileva un'incompatibilità:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- attiva le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Codici di comportamento

L'articolo 54 del D. Lgs. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- La qualità dei servizi;
- La prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- Il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Già precedentemente è stata prevista la necessità di predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Ente inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto e/o determina con valore sinallagmatico a prescindere dal valore del medesimo, continuerà ad essere inserita la seguente clausola:

"L'appaltatore/contraente prende atto che gli obblighi previsti dal d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta qualora compatibili potrebbero costituire in base alla gravità dell'evento causa di risoluzione del presente contratto".

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni Amministrazione".

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'Amministrazione è tenuta a adottare.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione, a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance, occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'Amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nella presente sottosezione medesimo.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e Codici di comportamento – si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'Amministrazione. I doveri declinati nel Codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'Amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Il Comune di Budrio, come richiesto dal D.L. n. 36/2022 che ha modificato il D.lgs. n. 165/2001 e dalle Linee Guida ANAC, ha approvato con deliberazione di Giunta n. 10 del 03/02/2023 il nuovo codice di comportamento dell'Ente. Nel corso del 2025, se necessario, si procederà ad un successivo aggiornamento alla luce della modifica al d.P.R. n. 62/2013 varata dal Governo e ancora in corso di perfezionamento.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i Codici di comportamento sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

E' poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni Amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

Si prevedono quali Misure di prevenzione:

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Formazione per ulteriore diffusione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Budrio come modificato a seguito di intervento normativo.	RPCT	2025/2027	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgimento formazione sul nuovo Codice di Comportamento .
Inserimento di apposite clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi.	Tutti Responsabili Settore	i di 2025/2027	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento delle disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza nei contratti stipulati in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dall'Ente.
Verifica e monitoraggio dello stato di attuazione del codice	Tutti Responsabili Settore RPCT	i di 2025/2027	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione al RPCT del report attestante la verifica ed il monitoraggio in ordine allo stato di attuazione delle misure previste nel codice in sede di verifica dello stato di attuazione della performance.

Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (c.d. divieto di pantouflage)

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

Rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

A chi si applica il pantouflage

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

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

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

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

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono per conseguenza da ritenersi coinvolti altresì i soggetti legati all'Ente da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-*ter*, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto a titolo di esempio i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente .

Si ritiene altresì che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel nuovo PNA 2022, e conseguente aggiornamento anno 2023, l'ANAC ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di *pantouflage*.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Si prevedono quali Misure di prevenzione:

A) inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.). L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici.

B) Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente e i soggetti previsti dall'art. 1 del D.Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e privati in controllo pubblico), si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.

Rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla la decorrenza certa degli effetti sanzionatori.

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'ANAC e all'Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'Ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

I controlli successivi di regolarità amministrativa ed il coordinamento con il PTPCT

In merito ai controlli successivi di regolarità amministrativa, funzione fino al 2020 conferita al responsabile unico dell'Unione, dal 01/01/2021, con il rientro della funzione in Comune, viene esercitata secondo quanto previsto nel regolamento comunale adottato con delibera di consiglio n. 83 del 21/12/2015.

Il Controllo di legittimità e di regolarità amministrativa – contabile si riferisce alla verifica di legittimità e rispondenza alle norme di legge, statutarie e regolamentari nonché all'esercizio delle verifiche di natura economico finanziaria di legge e regolamentari, anche secondo i principi e le regole della revisione economico finanziaria.

Il controllo di regolarità amministrativa comprende anche il monitoraggio periodico da parte dei singoli Responsabili di Settore e/o servizio, dei controlli sulle auto dichiarazioni rese dai cittadini.

Le risultanze del controllo di regolarità amministrativa e le eventuali direttive conseguenti sono elaborate dal Segretario Generale e trasmesse periodicamente ai Responsabili dei Settori, nonché al comitato di Direzione. Esse sono altresì trasmesse al Collegio dei Revisori dei Conti, all'OIV/NdV ed al Consiglio Comunale con cadenza annuale.

Il Controllo successivo è inoltre svolto dal Collegio dei Revisori dei Conti nei casi e con le modalità previste dal titolo VII del D.Lgs. 267/2000.

Nel merito, i controlli successivi di regolarità amministrativa si configurano quale strumento in funzione di prevenzione e di contrasto di fenomeni corruttivi, sotto un duplice profilo:

- da un lato, devono essere orientati in funzione della verifica degli atti e provvedimenti, individuati all'interno della presente sottosezione, come maggiormente sensibili con riferimento al rischio di corruzione;
- dall'altro, assumono a riferimento parametri finalizzati a monitorare aspetti che costituiscono indici rivelatori di possibili fenomeni corruttivi, individuati in forma autonoma (ad es. rispetto della normativa in materia di acquisti centralizzati) ovvero mediante rinvio a specifiche misure (ad es. rispetto degli obblighi di trasparenza).

Si prevedono quali misure di prevenzione:

Per l'anno 2025, a seguito dell'utilizzo di testi condivisi di determinazioni contenenti tutte le indicazioni di legge, si prevede una attività formativa al fine di migliorare la qualità degli atti amministrativi e la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.

Il controllo successivo è regolarmente svolto sulla base di apposite check lists predisposte tenendo conto degli elementi fondamentali per la corretta stesura di ogni tipologia di determinazione dirigenziale o ordinanza sindacale e dirigenziale, contratti.

Successivamente, il Responsabile medesimo provvede a redigere ed ad inviare un rapporto annuale riepilogativo sull'esito dei controlli effettuati agli organi di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione ed ai Revisori dei conti.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "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") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica Amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non

possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Questo importante mezzo di prevenzione della corruzione quale il c.d. “whistleblowing” ha trovato attuazione nel Comune di Budrio tramite la pubblicazione sul sito istituzionale, nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione”, del collegamento alla piattaforma per la segnalazione di condotte illecite.

Tale piattaforma attua le ultime modalità tecniche richieste dall’ANAC e permette la segnalazione, da parte dei dipendenti pubblici, di eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza all’interno del luogo di lavoro nel rispetto della massima riservatezza da parte del segnalante, rafforzando la sfera di trasparenza e di legalità alla base della vita amministrativa dello stesso Ente

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all’autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l’obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Ricevuta la segnalazione, il RPCT valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al Responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari per l’esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest’ultimo, solo se ciò sia “assolutamente indispensabile” per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell’interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Il Responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l’identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul Responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell’identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla

segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023 e si applica ai soggetti del settore pubblico e del settore privato;

In adempimento a quanto disposto al d.lgs. 24/2023 l'ANAC ha adottato apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, nell'adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311 e consultabili nell'apposito sito.

Le nuove Linee guida, sono volte in particolare a fornire indicazioni sulle modalità di gestione dei canali interni, che – ha previsto lo stesso decreto legislativo – debbono essere approntati all'interno degli enti del settore pubblico e privato cui si applica la normativa whistleblowing per ricevere e gestire le segnalazioni, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Di seguito i principali contenuti.

Nello specifico, le linee guida forniscono indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni, sui quali ANAC si riserva di adottare atti di indirizzo. In ogni caso, le linee guida sostituiscono le precedenti adottate con la delibera n. 469/2021, fatto salvo il regime transitorio illustrato nella Parte Quarta del nuovo documento.

Il documento illustra aspetti della nuova disciplina che riguardano :

1. Ambito soggettivo, con specifico riferimento agli enti di diritto pubblico;
2. Ampliamento dell'elenco delle persone fisiche che possono essere tutelate dalle segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
3. Espansione anche dell'ambito oggettivo e distinzione tra ciò che è oggetto di tutela e ciò che non lo è;
4. Disciplina dei 3 canali di segnalazione e delle condizioni per potervi accedere (interno, esterno e canale della divulgazione pubblica);
5. Modalità di presentazione delle segnalazioni;

6. Obblighi di riservatezza e trattamento dei dati personali;
7. Disciplina sulla tutela delle persone segnalanti;
8. Introduzione di apposite misure di sostegno per la protezione delle persone segnalanti;
9. Revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Completano il documento 3 allegati riguardanti :

- Elenco degli atti UE e delle disposizioni attuative nazionali rilevanti per l'ambito soggettivo del D.Lgs. n. 24/2023;
- Istruzioni sulla trasmissione di segnalazioni;
- Istruzioni sull'acquisizione di segnalazioni.

In data 7/11/2024 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aperto la consultazione pubblica online sullo schema di nuove Linee Guida in materia di whistleblowing.

Lo schema integra e completa le Linee Guida approvate con la delibera n. 311 del 12 luglio 2023 sulla protezione dei whistleblower, con cui l'Autorità ha fornito indicazioni sulla presentazione ad Anac e sulla relativa gestione delle segnalazioni esterne, come previsto dal decreto legislativo n. 24/2023 (di seguito anche il "Decreto") che ha recepito in Italia la direttiva (UE) 2019/1937 sulla protezione delle persone che segnalano violazioni (di seguito anche la "Direttiva").

Si prevede quale misura di prevenzione:

Nel confermare che è stato attivato, con il supporto del SIA, il link dedicato e attivato con il sistema informatico di segnalazione, con eliminazione di ogni forma di intervento cartaceo o di sistema che induca alla individuazione del segnalante, si ritiene opportuno prevedere apposita formazione sulle nuove disposizioni ai fini della sua appropriata conoscenza.

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Si prevede quale Misura di prevenzione:

Acquisizione e controllo della dichiarazione della sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti interessati dalle preclusioni e dai divieti di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e successiva verifica a campione delle dichiarazioni da parte del RPCT .

Antiriciclaggio

Una prima ricognizione dei processi ritenuti maggiormente esposti al rischio di riciclaggi potrà essere avviata già dal prossimo anno partendo dall'avvenuta mappatura dei processi in essere e potrà interessare, in prevalenza, le aree di rischio inerenti gli affidamenti di lavori, beni e servizi, gli atti di tipo “ampliativo”, i provvedimenti edilizi e urbanistici.

Le misure che si ritiene possano essere poste in essere nel futuro prossimo sono le seguenti:

- Attivazione di formazione specifica per il personale che si occupa dei processi mappati all'interno delle aree a maggiore rischio di riciclaggio;
- Attivazione di un gruppo di lavoro per l'avvio di tavoli antiriciclaggio sui quali trattare le tematiche comuni e condividere gli strumenti operativi, nonché redigere apposite check list per l'individuazione di operazioni sospette all'interno di ciascuna area a maggiore rischio di riciclaggio.

Trasparenza

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO. L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano.

L'Amministrazione ritiene la trasparenza e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta, infatti, lo strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione di lotta a fenomeni corruttivi. La trasparenza è funzionale al controllo diffuso e permette la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: pertanto non solo diventa strumento essenziale per assicurare il valore dell'imparzialità e del buon andamento, ma contribuisce a promuovere la cultura della legalità e della integrità.

La trasparenza pertanto è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 . Infatti, secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

L'obiettivo che si vuole mantenere e migliorare in termini di trasparenza è di favorire ed ampliare la partecipazione dei cittadini all'attività della Pubblica Amministrazione ed ha un triplice scopo:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Per ciò che attiene gli obiettivi in materia di trasparenza e collegamenti con DUP e Piano delle Performance l'Amministrazione, negli ultimi anni, si è adoperata per adeguarsi alle previsioni di legge in materia di trasparenza e integrità ed arrivare a garantire i livelli minimi richiesti dalle norme, in particolare dal D.lgs. 150/2009 e, a partire dal 2013, dal D.lgs. 33/2013.

In coerenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP e con quanto previsto nel PIAO 2024-2026, si è provveduto, in particolare, a :

- monitorare regolarmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza. A tal fine con cadenza semestrale i Responsabili di Settore hanno comunicato l'avvenuto svolgimento dei monitoraggi richiesti, nei quali sono indicati il relativo stato di attuazione, con particolare riferimento ai seguenti parametri di rilevazione di qualità dei dati (pubblicazione, completezza e aggiornamento del contenuto);
- integrare delle aree del sito e le sottosezioni della "Amministrazione Trasparente" incomplete o che potevano essere migliorate in termini di completezza, aggiornandole in coerenza con le modifiche legislative intervenute;
- implementare e perfezionare gli strumenti che costituiscono il Ciclo della performance, provvedendo all'aggiornamento del Piano della Performance e della relazione sulla Performance, che sono state pubblicate regolarmente sul sito nella apposita sottosezione della "Amministrazione Trasparente";
- proseguire con il piano di digitalizzazione dell'Ente (attualmente già digitalizzati delibere, determine, decreti e ordinanze, contratti, registro delle delibere di consiglio, registro delle delibere di giunta, registro delle determinazioni dirigenziali, registro delle ordinanze, registro dei decreti del sindaco).

Inoltre, allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza e favorire l'aggiornamento continuo, si è provveduto a erogare la formazione ai dipendenti tramite un apposito corso dedicato alla materia della anticorruzione, Trasparenza e privacy.

La Delibera ANAC n. 1064 del 2019 di approvazione del nuovo PNA dedica particolare attenzione al rapporto tra il diritto alla riservatezza, inteso quale diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni (trasparenza), bilanciamento questo evidenziato dalla sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019.

Il tema della tutela dei dati personali è stato interessato da un aggiornamento del quadro delle regole, con l'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio e del decreto legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di

protezione dei dati personali (decreto legislativo n. 196/2003) alle disposizioni del GDPR. Il comma 3 dell'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003 stabilisce che «la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, sono stati previsti criteri di pubblicazione in ordine ai documenti contenenti dati coperti da privacy e individuate modalità che tutelino l'anonimato sia per i documenti pubblicati manualmente che per quelli esportati automaticamente. L'utilizzo di codici fornitore ad esempio, consente di individuare i soggetti destinatari dei provvedimenti senza specificarne i dati personali e/o sensibili nei documenti che vengono pubblicati, tutelando così la privacy di entrambi i tipi di dati. Allo stesso fine, qualora nella parte discorsiva e motivazionale dei provvedimenti sia necessario far riferimento a dati personali e/o sensibili o dati identificativi di persone fisiche, dai quali sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale, tali dati sono contenuti in apposite relazioni riservate e protocollate appositamente citate nei provvedimenti.

Con riferimento ai documenti, dati e informazioni, i medesimi devono essere pubblicati entro i termini stabiliti dalla legge in relazione agli obblighi di pubblicazione. In base alla normativa vigente, infatti, l'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Tuttavia, il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" tale concetto, tutelando operatori, cittadini e Amministrazione, si conferma che agli obblighi di trasparenza che impongono una pubblicazione "tempestiva" occorre adempiere entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'Amministrazione, negli ultimi anni, si è adoperata per adeguarsi alle previsioni di legge in materia di trasparenza e integrità, ed arrivare a garantire i livelli minimi richiesti dalle norme, in particolare dal D.lgs. 150/2009 e, a partire dal 2013, dal D.lgs. 33/2013.

Le linee guida di design per i siti della pubblica Amministrazione emanate da AGID sono un sistema condiviso di riferimenti visivi relativi all'aspetto dei siti: intendono definire regole di usabilità con l'obiettivo di semplificare l'accesso ai servizi e la fruizione delle informazioni online. Hanno lo scopo di migliorare e rendere coerente la navigazione e l'esperienza del cittadino, in quanto utente del sito web di una pubblica Amministrazione, pur nel rispetto delle scelte dei singoli.

Al fine di migliorare l'efficienza dei servizi erogati dal Comune di Budrio e migliorare l'esperienza di navigazione si è reso operativo il nuovo sito web, strutturato in modo da garantirne la massima fruibilità, da parte degli utenti – cittadini ed imprese – e delle altre Pubbliche Amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi, ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità.

Il sito web rappresenta il mezzo primario di comunicazione attraverso cui l'Amministrazione può e deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Il sito web è strutturato in modo da garantirne la massima fruibilità, da parte degli utenti – cittadini ed imprese – e delle altre pubbliche amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi, ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità

Nel prossimo triennio si procederà ulteriormente, in collaborazione con i Responsabili di Settore, ed il personale incaricato della gestione dei contenuti per il web, a selezionare ed elaborare i dati da pubblicare, anche in termini di chiarezza ed usabilità, migliorare l'organizzazione dei contenuti, per renderli sempre più intelligibili e ottimizzare la sezione del sito dedicata alla modulistica attraverso l'utilizzo di applicativi per la redazione e gestione di istanze on line.

Risultano già attivi diversi servizi on line, raggiungibili dal sito web, suddivisi in:

- servizi ad accesso libero (accesso alla documentazione relativa agli strumenti di pianificazione urbanistica, albo pretorio, calcolo IMU/TASI, cataloghi biblioteche, richiesta di informazioni, Sistema Informativo del Territorio);
- servizi ad accesso con autenticazione (pratiche SUAP, iscrizione servizi scolastici ed implementazione dei servizi on line ai servizi scolastici).

Uno degli obiettivi che ci si prefigge, inoltre, è la digitalizzazione dei procedimenti, la quale consente evidenti semplificazioni delle procedure, che vanno dalla standardizzazione delle stesse ai risparmi in termini di tempi e costi, nonché al continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

E' stata implementata in merito a quanto sopra, una piattaforma, nell'ambito del PNRR Misura 1.4.1, per la gestione delle istanze presentate dal cittadino.

I Responsabili di Settore, coordinati dal Responsabile della Trasparenza, provvederanno periodicamente a mappare e verificare, ognuno per le parti di propria competenza, lo stato di completezza, chiarezza ed aggiornamento dei dati contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente” in particolare e del sito web comunale in generale, e provvederanno ad integrare e completare tutte le aree del sito e le sottosezioni della “Amministrazione Trasparente” che ancora risultino incomplete o che possano essere migliorate in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità.

I Responsabili di Settore assicurano inoltre il continuo monitoraggio, l'effettivo aggiornamento delle informazioni e curano la qualità delle pubblicazioni dei dati di loro competenza, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto con particolare attenzione ai criteri di:

- 1) completezza, in termini di accuratezza e quindi esattezza del dato e capacità dello stesso di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere;
- 2) aggiornamento, inteso come controllo periodico dell'attualità delle informazioni pubblicate, tenuto conto delle diverse frequenze di aggiornamento (che possono essere annuali, semestrali, trimestrali, tempestive) e della durata dell'obbligo di pubblicazione previste dal D.lgs. 33/2013. Occorre indicare per ciascun dato, o categoria di dati, la data di pubblicazione nonché l'arco temporale cui lo stesso si riferisce;
- 3) formato e dati di tipo aperto cioè i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità, con periodicità almeno annuale.

Su quest'ultimo punto il SIA ha il compito di curare gli aggiornamenti in materia e fornire al Responsabile della Trasparenza ed ai Responsabili di Settore direttive e aggiornamenti sui formati validi e corretti per le pubblicazioni dei dati e documenti.

Tra le misure adottate si segnala che è stata creata la postazione per la carta d'identità elettronica ed è attivo il subentro all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR) che permette direttamente ai cittadini, accedendo tramite Cie, Spid e Cns, di richiedere l'emissione, per se stessi o per i componenti della propria famiglia anagrafica, di una serie di certificati (anagrafico di nascita, anagrafico di matrimonio, cittadinanza, esistenza in vita, residenza, residenza AIRE, stato civile, stato di famiglia, stato di famiglia e di stato civile, residenza in convivenza, stato di famiglia AIRE, stato di famiglia con rapporti di parentela, stato libero, anagrafico di unione vivile, di contratto di convivenza).

Nell'ambito dell'attuazione dell'Agenda Digitale, si sono attivati inoltre una serie di servizi al cittadino con relativa prenotazione on-line degli appuntamenti allo sportello.

È attivo per tutti i Servizi il sistema di pagamenti elettronici “PAGOPA” realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.

Si è provveduto ad approvare a cura del Responsabile del SIA, nominato dall’Unione Terre di Pianura Responsabile della Transizione digitale, il piano triennale per l’informatica nella PA di AGID per la transizione digitale del Comune, oltre all’Agenda Digitale Locale, la quale contiene le azioni strategiche da porre in essere nel triennio 2024-2026.

Al fine di comunicare in forma digitale con imprese, privati e pubbliche amministrazioni, questo ente ha messo a disposizione il proprio indirizzo di posta elettronica. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.)

Il sito web rappresenta il mezzo primario di comunicazione attraverso cui l’Amministrazione può e deve garantire un’informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l’accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Il sito web è strutturato in modo da garantirne la massima fruibilità, da parte degli utenti – cittadini ed imprese – e delle altre pubbliche amministrazioni e l’immediata individuazione e consultazione dei dati stessi, ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità

Nel prossimo triennio si procederà ulteriormente, in collaborazione con i Responsabili di Settore, ed il personale incaricato della gestione dei contenuti per il web, a selezionare ed elaborare i dati da pubblicare, anche in termini di chiarezza ed usabilità, migliorare l’organizzazione dei contenuti, per renderli sempre più intelligibili e ottimizzare la sezione del sito dedicata alla modulistica attraverso l’utilizzo di applicativi per la redazione e gestione di istanze on line.

Risultano già attivi diversi servizi on line, raggiungibili dal sito web, suddivisi in:

- servizi ad accesso libero (accesso alla documentazione relativa agli strumenti di pianificazione urbanistica, albo pretorio, calcolo IMU/TASI, cataloghi biblioteche, richiesta di informazioni);
- servizi ad accesso con autenticazione (pratiche SUAP, iscrizione servizi scolastici ed implementazione dei servizi on line ai servizi scolastici).

Uno degli obiettivi che ci si prefigge, inoltre, è l’Implementazione della digitalizzazione.

La digitalizzazione dei procedimenti consente evidenti semplificazioni delle procedure, che vanno dalla standardizzazione delle stesse ai risparmi in termini di tempi e costi, nonché al continuo monitoraggio dell’evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell’intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

I Responsabili di Settore, coordinati dal Responsabile della Trasparenza, provvederanno periodicamente a mappare e verificare, ognuno per le parti di propria competenza, lo stato di completezza, chiarezza ed aggiornamento dei dati contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente” in particolare e del sito web comunale in generale, e provvederanno ad integrare e completare tutte le aree del sito e le sottosezioni della “Amministrazione Trasparente” che ancora risultino incomplete o che possano essere migliorate in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità.

I Responsabili di Settore assicurano inoltre il continuo monitoraggio, l'effettivo aggiornamento delle informazioni e curano la qualità delle pubblicazioni dei dati di loro competenza, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto con particolare attenzione ai criteri di:

- 1) completezza, in termini di accuratezza e quindi esattezza del dato e capacità dello stesso di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere;
- 2) aggiornamento, inteso come controllo periodico dell'attualità delle informazioni pubblicate, tenuto conto delle diverse frequenze di aggiornamento (che possono essere annuali, semestrali, trimestrali, tempestive) e della durata dell'obbligo di pubblicazione previste dal D.lgs. 33/2013. Occorre indicare per ciascun dato, o categoria di dati, la data di pubblicazione nonché l'arco temporale cui lo stesso si riferisce;
- 3) formato e dati di tipo aperto cioè i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità, con periodicità almeno annuale.

Su quest'ultimo punto il SIA ha il compito di curare gli aggiornamenti in materia e fornire al Responsabile della Trasparenza ed ai Responsabili di Settore direttive e aggiornamenti sui formati validi e corretti per le pubblicazioni dei dati e documenti.

Tra le misure adottate si segnala che è stata creata la postazione per la carta d'identità elettronica ed è attivo il subentro all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR) che permette direttamente ai cittadini, accedendo tramite Cie, Spid e Cns, di richiedere l'emissione, per se stessi o per i componenti della propria famiglia anagrafica, di una serie di certificati (anagrafico di nascita, anagrafico di matrimonio, cittadinanza, esistenza in vita, residenza, residenza AIRE, stato civile, stato di famiglia, stato di famiglia e di stato civile, residenza in convivenza, stato di famiglia AIRE, stato di famiglia con rapporti di parentela, stato libero, anagrafico di unione vivile, di contratto di convivenza).

Nell'ambito dell'attuazione dell'Agenda Digitale, si sono attivati inoltre una serie di servizi al cittadino con relativa prenotazione on-line degli appuntamenti allo sportello.

E' stato effettuato inoltre, a cura del Responsabile del SIA, nominato dall'Unione Terre di Pianura Responsabile della Transizione digitale, lo studio del piano triennale per l'informatica nella PA di AGID per la transizione digitale del Comune.

La presente sottosezione dedicata alla trasparenza indica i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, ai sensi dell'art.10 D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016, e definisce obiettivi organizzativi e individuali volti a garantire:

- la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- la massima interazione tra cittadini e pubblica Amministrazione;
- la totale conoscibilità dell'azione amministrativa e delle sue finalità.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza e l'accesso civico siano tra le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi, unitamente ad una importante azione di formazione del personale dipendente.

La presenza di un obiettivo gestionale ad hoc sulla trasparenza ha la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Ai fini della comunicazione, mezzo primario è sicuramente il sito web istituzionale dell'Ente, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Il PIAO – sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, individua gli uffici responsabili della ricognizione, della produzione e della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'individuazione è effettuata sulla base della tabella degli obblighi di pubblicazione predisposta da ANAC, tenuto conto delle modifiche normative introdotte dal D.Lgs 97/2016 e dai contenuti ivi previsti.

In sede di aggiornamento annuale del PIAO, si procederà alla revisione dell'elenco degli uffici responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui sopra.

Il Responsabile della Trasparenza, redige un rapporto sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti internet istituzionali, sulla base delle rilevazioni con cadenza semestrale operate dai titolari di Posizione Organizzativa.

A tale scopo, questi ultimi, entro i termini stabiliti e comunicati dal Responsabile per la Trasparenza, compilano le schede di avvenuto svolgimento dei monitoraggi richiesti, nelle quali - per gli obblighi di pubblicazione selezionati a campione dal Responsabile per la Trasparenza ed assegnati alla

competenza di ciascun ufficio - sono indicati il relativo stato di attuazione, con particolare riferimento ai seguenti parametri di rilevazione di qualità dei dati: pubblicazione, completezza e aggiornamento del contenuto

Nelle schede di monitoraggio, inoltre, dovrà essere data particolare evidenza alle procedure di adeguamento degli obblighi di pubblicazione per i quali sono state riscontrate criticità a seguito del monitoraggio precedente.

Il Responsabile della Trasparenza mette a disposizione dell'OIV le schede di cui sopra ai fini delle rispettive attività di controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza previste dalla legge e di valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa.

In riferimento a ciò, si svolgeranno due monitoraggi annui, di cui:

- il primo avente scadenza alla data della rilevazione obbligatoria operata dall'O.I.V. su disposizione delle già richiamate deliberazioni di A.N.A.C. nn. 1310/2016 e 236/2017;
- il secondo avente scadenza al 15/12.

Annualmente, anche sulla base di suggerimenti dell'OIV, il Responsabile della Trasparenza può modificare le sottosezioni oggetto dei monitoraggi.

Allo scopo di chiarire le relative funzioni ed attribuzioni di responsabilità, si intendono:

1 - per **responsabili della trasmissione**, coloro i quali, operando di norma alla ricognizione, alla produzione o all'adozione dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e/o di comunicazione alle banche dati di cui all'art. 9-bis D.Lgs 33/2013, ne assicurano la trasmissione ai soggetti individuati come responsabili della relativa pubblicazione e/o alle pubbliche amministrazioni titolari delle suddette banche dati.

I responsabili della trasmissione devono garantire:

la tempestiva, corretta e completa trasmissione dei documenti, dati e informazioni da pubblicare (inclusa l'indicazione della corretta collocazione sui siti web istituzionali) e/o da comunicare alle suddette banche dati;

l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la conformità agli originali dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare e/o da comunicare alle suddette banche dati, assicurandone altresì la conformità alle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza e gli standard tecnici che ne consentano la riutilizzabilità (formato aperto).

È compito del responsabile della trasmissione accertarsi che l'addetto alla pubblicazione o la banca dati destinataria abbiano ricevuto il materiale da pubblicare.

La tempestività della trasmissione si intende rispettata qualora preceda di almeno sette giorni lavorativi la scadenza dell'obbligo di pubblicazione; il responsabile della trasmissione deve accertarsi che l'addetto alla pubblicazione sia informato circa l'urgenza di provvedere.

2 - per **responsabili della pubblicazione**, coloro i quali provvedono *in concreto* alla effettiva pubblicazione sui siti web istituzionali dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante accesso alle aree di back office dei siti stessi o mediante l'interoperabilità tra le procedure informatiche in uso presso gli Enti e i rispettivi siti web istituzionali.

I responsabili della pubblicazione, dal momento in cui ricevono i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, devono garantirne la tempestiva, integrale e completa pubblicazione sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile della trasmissione, nonché, qualora provvedano mediante accesso alle aree di back office dei siti web istituzionali, la semplicità di consultazione e la facile accessibilità di quanto pubblicato.

Fatte salve le responsabilità in materia di violazione della normativa sulla privacy, il responsabile della pubblicazione non risponde del contenuto di quanto pubblicato, se conforme a quanto ricevuto dal responsabile della trasmissione.

La pubblicazione si intenderà comunque effettuata tempestivamente se adempiuta entro sette giorni lavorativi dal ricevimento del materiale da pubblicare, fatti salvi i casi di massima urgenza a provvedere con effetto immediato disposti dal Responsabile della Trasparenza, anche per tramite dei Referenti o dal responsabile dell'ufficio.

Ai titolari di posizione organizzativa sono assegnati, nello specifico e per competenza, i seguenti obiettivi:

- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- sovrintendere e garantire l'esercizio dell'accesso civico e l'adempimento degli obblighi di trasmissione e pubblicazione cui sia soggetta l'attività amministrativa dell'ufficio.
- sovrintendere, garantire, verificare e provvedere alla corretta e completa pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati che, a seguito dell'adozione di un atto o di un provvedimento amministrativo, possono essere oggetto di pubblicazione automatica per effetto dell'interoperabilità tra le procedure informatiche in uso presso gli Enti e i rispettivi siti web istituzionali.

Rispetto agli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti documenti, dati e informazioni, i titolari di posizione organizzativa sono individuati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione, ai sensi del D.Lgs 33/2013, e possono identificare, in seno all'organico dell'ufficio, gli eventuali collaboratori ai quali sono affidate le specifiche responsabilità di trasmissione e/o di pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ad ogni obbligo di trasmissione e/o pubblicazione cui sia soggetta l'attività amministrativa dell'ufficio.

I collaboratori così identificati, nonché eventuali variazioni nell'assegnazione delle suddette funzioni di responsabilità, sono segnalati al Responsabile della Trasparenza attraverso una comunicazione, da parte di titolari di posizione organizzativa, nella quale gli stessi rendono per iscritto al Responsabile per la Trasparenza le seguenti informazioni :

- denominazione e responsabile dell'ufficio;
- nome, cognome, profilo e categoria del dipendente;
- contenuto dell'obbligo di pubblicazione, come individuato dalla relativa tabella predisposta da ANAC e tenuto conto delle modifiche normative introdotte dal D.Lgs 97/2016 e dalla presente sezione;
- responsabilità specifica assegnata al dipendente in termini di trasmissione e/o di pubblicazione dei documenti, dati e informazioni relativi al contenuto dell'obbligo di pubblicazione;
- nominativi dei responsabili supplenti, in caso di indisponibilità del responsabile titolare (se i responsabili supplenti sono più di uno, è necessario indicarne l'ordine).

In mancanza di tale indicazione, le funzioni sostitutive si intendono assegnate ai titolari di posizione organizzativa.

Si prevedono sinteticamente quali misure di prevenzione:

- Pubblicazione dei dati secondo le disposizioni di legge (D.Lgs. n. 33/2013) e le Linee guida ANAC nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.
- Aggiornamento del Registro delle istanze di accesso, contenenti l'oggetto la data e il relativo esito. Il registro dovrà essere tenuto aggiornato semestralmente e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente "altri contenuti-accesso civico" del sito web istituzionale. Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con delibera ANAC

Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con delibera ANAC.

Con riguardo alla pubblicità e i concetti di accesso civico e accesso civico generalizzato, si specifica quanto segue:

Pubblicità Legale. Si precisa che gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di cui al presente Programma della Trasparenza non fanno venire meno gli obblighi di Pubblicazione previsti da specifiche disposizioni di legge.

Accesso civico: Consiste nella richiesta da parte del cittadino di documenti per i quali la legge prevede la pubblicazione sul sito. Si differenzia dal diritto di accesso finora configurato dalla legge 241/90(*Accesso Documentale*). Si può estrinsecare nei confronti degli atti la cui pubblicazione sia obbligatoria per la trasparenza. E' una tutela che la legge garantisce al cittadino contro le amministrazioni reticenti alla trasparenza. Per la sua

attivazione non è richiesta alcuna legittimazione soggettiva (es residenza nazionalità etc ..) né alcuna motivazione né alcuna modulistica. E' gratuita. Entro 30 gg dalla richiesta l'Ente deve provvedere a pubblicare il dato ed a trasmetterlo al richiedente. La mancata risposta è tutelata in esclusiva dal Giudice Amministrativo e comporta la segnalazione all'OIV.

Accesso civico generalizzato: Tale nuova tipologia di accesso, delineata nell'art. 5, comma 2 del Dlgs n°33/2013 si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Tale accesso incontra i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

E' stato predisposto già con i precedenti Piani un apposito Registro degli Accessi, automatizzato e gestito partendo dal programma del protocollo, elaborato dal SIA dell'Unione Terre di Pianura, presente sul portale "Casa di Vetro" che contempla le possibili casistiche degli accessi.

Il monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati da parte del Responsabile della Trasparenza, con la collaborazione del Referente , avverrà, con particolare riferimento ai dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", facendo riferimento alla frequenza del loro aggiornamento prevista dalla legge e sintetizzata nella tabella aggiornata dalla Deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Tale monitoraggio avverrà con le seguenti modalità:

- verifica, da parte del Responsabile della Trasparenza in qualità di soggetto responsabile del monitoraggio della pubblicazione dei dati, dando atto che potrà essere richiesto ai Responsabili di struttura apicale di fornire i documenti/dati pubblicati, ai fini della verifica. In particolare, potrà procedere a verifiche a campione, con cadenza semestrale;
- in caso i dati risultino non ancora pubblicati o incompleti, o comunque non rispondenti ai requisiti di chiarezza e intellegibilità, il Segretario in qualità di Responsabile della Trasparenza, provvederà a sollecitare i responsabili affinché provvedano nei termini, qualora gli stessi non siano ancora scaduti, e nel caso sia necessario, diffidare ad adempiere, qualora i termini di pubblicazione risultino scaduti, assegnando un termine per provvedere;
- il Segretario potrà, infine, intervenire nell'esercizio del potere sostitutivo, provvedendo alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti segnalando tali casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi, in relazione alla loro gravità, al vertice politico dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione, all'ufficio di disciplina in occasione dell'aggiornamento annuale del PTPCT.

In merito agli obblighi di comunicazione si ripropongono, mediante la tabella sottostante, i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310 come modificato dal PNA 2022. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle sono composte da nove colonne (anziché sei) come di seguito esplicitate.

Le tabelle recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto sezione secondo le linee guida dell'ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: Settore/i responsabile/i per gli obblighi di trasparenza;

Colonna H: Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione;

Colonna I: Responsabile dell'Ufficio (Responsabile di Settore) per la pubblicazione.

Nota ai dati della colonna F

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. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dare luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini ed Amministrazione, si definisce quanto segue: *"è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti."*

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						COMUNE DI BUDRIO		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/i responsabile/i per gli obblighi di trasparenza	Responsabile e della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile dell'Ufficio (Responsabile di Settore con funzione dirigenziale) per la 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	SEGRETA RIO GENERAL E	STAFF DEL SINDACO	SEGRETA RIO GENERAL E
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSA BILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSA BILE DI SETTORE
			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)	SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSA BILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSA BILE DI SETTORE
			Documenti di	Direttive ministri, documento di	Tempestivo	TUTTI GLI	RESPONSA	TUTTI I

			programmazione strategico-gestionale	programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	BILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		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)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 14, c.		Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo	SEGRETA	STAFF DEL	SEGRETARIO

		1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIO GENERAL E	SINDACO	GENERALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETA RIO GENERAL E	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
		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)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETER IA GENERALE	RESPONSABI LE DI SETTORE
		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)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETER IA GENERALE	RESPONSABI LE DI SETTORE
		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).	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETER IA GENERALE	RESPONSABI LE DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETER IA GENERALE	RESPONSABI LE DI SETTORE

		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	o dal conferimento dell'incarico			
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILI DI SETTORE
		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	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILI DI SETTORE
Organizzazioni		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILI DI SETTORE

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
		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	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILI DI SETTORE
		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	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi 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	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILI DI SETTORE

		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	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILI DI SETTORE
		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).	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILI DI SETTORE
	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)	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
	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)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILI DI SETTORE

						SUPPORTO DI TUTTI I SETTORI)		
		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)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO DI TUTTI I SETTORI)	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILI DI SETTORE
		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)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO DI TUTTI I SETTORI)	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILI DI SETTORE
	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)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO DI TUTTI I SETTORI)	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILI DI SETTORE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITIVO SEMESTRALE PER	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

				soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		NZA	L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
		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)			
		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)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			

	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILI DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
		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)			
		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)			
		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)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n.		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)			

		33/2013						
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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 mandato).			
		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			
		Art. 14, c.		3) attestazione concernente le variazioni	Annuale			

		1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]				
		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)			
		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)			
		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)			
				Per ciascun titolare di incarico:		RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

		33/2013						
		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)			
		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)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

			organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)					
		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 mandato).			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.		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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			

		1, punto 2, l. n. 441/1982		necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
		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			
		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)			
		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)			
		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)			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILI DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)

	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	link al sito dell'Unione dei Comuni		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
		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			
		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			
		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	Nessuno			

				necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
		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).			
	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)	SEGRETA RIO GENERALE	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI
	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)	SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)

				riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				
		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)			
	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)			
		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)			
	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)			
	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)			
	Contrattazio	Art. 21, c.	Contrattazione	Riferimenti necessari per la	Tempestivo			

	ne collettiva	1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	collettiva	consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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)			
		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)			
	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)	SEGRETA RIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETA RIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
		Par. 14.2, delib. CiVIT n.		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	SEGRETA RIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE

		12/2013			33/2013)	E		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILI DI SETTORE
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILI DI SETTORE
	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)	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE SETTORE RISORSE CONTROLLI	SEGRETARIO GENERALE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE SETTORE RISORSE CONTROLLI	SEGRETARIO GENERALE
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILI DI SETTORE

						FINANZIARI		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE
				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)			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE
				Per ciascuno degli enti:				

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, 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)			
				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)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				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)			
		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)			

		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)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Società partecipate	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)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	RESPONSABILI DI SETTORE
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, 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)			
				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)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
		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)			
		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)			
		Art. 22, c.	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione	Tempestivo	SETTORE	SUPPORTO	RESPONSABI

		1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI)	DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	LE DI SETTORE
		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)			
				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)			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con 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)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	RESPONSABILI DI SETTORE
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c.		1) ragione sociale	Annuale			

		2, d.lgs. n. 33/2013			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, 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)			
				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)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs.		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale (art. 20, c. 2,			

		n. 39/2013		conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	d.lgs. n. 39/2013)			
		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)			
	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)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	RESPONSABILI DI SETTORE
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA (CON IL COORDINAMENTO SETTORE AFFARI GENERALI)	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		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)			

		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)			
		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)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
		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)			
		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)			
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

				adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli				
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				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 facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c.		2) uffici ai quali rivolgersi per	Tempestivo			

		1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dichiarazio ni sostitutive e acquisizion e 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETE NZA	VEDASI ATTO RICOGNIT ORIO SEMESTRA LE PER L'INDICAZI ONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABI LI DI SETTORE
Provvedime nti	Provvedime nti 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	TUTTI I PROVVEDIMENTI + Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo ai sensi del PUTPC 2017- 2019 Elenco Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETE NZA	VEDASI ATTO RICOGNIT ORIO SEMESTRA LE PER L'INDICAZI ONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABI LI DI SETTORE
	Provvedime nti dirigenti amministrat ivi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	TUTTI I PROVVEDIMENTI + Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e	Tempestivo ai sensi del PUTPC 2017- 2019 Elenco Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs.	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETE NZA	VEDASI ATTO RICOGNIT ORIO SEMESTRA LE PER L'INDICAZI ONE DEI	TUTTI I RESPONSABI LI DI SETTORE

				contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	n. 33/2013)		NOMINATI VI	
Bandi di gara e contratti	All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti. * (tabella riportata di seguito)							
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	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.	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

			26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)					
				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)			
		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)			
		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)			
		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)			
		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)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 2, d.lgs.		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di	Annuale (art. 27, c. 2,			

		n. 33/2013		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	d.lgs. n. 33/2013)			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
		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)			
		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)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 29, c. 1-bis,		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato	Tempestivo (ex art. 8,			

		d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	d.lgs. n. 33/2013)			
	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)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILI DI SETTORE
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)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILI DI SETTORE
	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)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILI DI SETTORE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione,	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE

	nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe					
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				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			
				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)			
	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)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILI DI SETTORE
	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)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di	Art. 32, c. 1, d.lgs. n.	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.	TUTTI GLI UFFICI PER GLI	RESPONSABILI DI SETTORE O	TUTTI I RESPONSABILI DI

	qualità	33/2013			33/2013)	ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	LORO DELEGATI	SETTORE
	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	SETTORE AFFARI GENERALI		RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
	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)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILI DI SETTORE
	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	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA (CON IL	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

			servizi in rete			COORDINAMENTO SETTORE RISORSE E CONTROLLI)		
Pagamenti dell'amministrazione	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)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
	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)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE

				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				
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
	Tempi costi e indicatori di realizzazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino 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)			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILI DI SETTORE
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

				costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi				
			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)			
			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)			
			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)			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

				da qualsiasi fattore				
			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)			
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)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITIVO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		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)			
		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)			
Altri contenuti	Prevenzione e della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012,	Responsabile della prevenzione della corruzione e della	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo			

		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	trasparenza					
			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			
		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)			
		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			
		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			
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	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILI DI SETTORE

		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	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILI DI SETTORE
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016), Circolare n. 2/2017 Min.Sempl.Publ. Amm., Art.21 Regolamento del diritto di accesso (Del.Cons. TDP 16/2017)	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	Annuale (dal 1 gennaio 2018)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITIVO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILI DI SETTORE

		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		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)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILI DI SETTORE
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATI VI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

* **Elenco degli obblighi di pubblicazione della sottosezione “Bandi di gara e contratti” aggiornato in ottemperanza a quanto disposto dalla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023.**

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						COMUNE DI BUDRIO		
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settori responsabili per gli obblighi di trasparenza	Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile dell'Ufficio (Responsabile di Settore con funzione dirigenziale) per la pubblicazione
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE								
SOTTOSEZIONE “Bandi di gara e contratti”		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE O LORO	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

	Schemi tipo (art. 4, co. 3)		infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT				DELEGATI		
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</i>		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo			TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo			TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo			TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003,		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>	Tempestivo			TUTTI I SETTO	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI DI

		introdotta dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale			RI PER COMPETENZA	I DI SETTORE O LORO DELEGATI	SETTORE
<u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Settore/i responsabile/i per gli obblighi di trasparenza	Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile dell'Ufficio (Responsabile di Settore con funzione dirigenziale) per la pubblicazione
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla	Tempestivo		TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEG	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

		Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento				ATI	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo			TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo			TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l.		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione			TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

		108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta		degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		ETENZ A	E O LORO DELEG ATI	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato	TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE E O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	

			<p>elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>		<p>alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione e sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata a richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house 			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

di
importo
superiore
alle
soglie di
rilevanza
europea
in
materia
di
contratti
pubblici.
Resta
fermo
l'obbligo
di
trasmissione
ad
ANAC
come
espressamente
previsto
all'art.
31, co. 2,
d.lgs.
201/2022

La
documentazione
è
disponibile
al
seguente
link:
<https://www.antic>

						orruzione .it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica			
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla	Tempestivo		TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	

		<p>contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>		<p>medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>						
	Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>		<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo			<p>TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA</p>	<p>TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI</p>	<p>TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE</p>
	Procedure di somma urgenza e di	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023</p> <p>Comunicato del Presidente</p>		<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p>	Tempestivo			<p>TUTTI I SETTORI PER</p>	<p>TUTTI I RESPONSABILI DI</p>	<p>TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE</p>

	protezione civile	ANAC del 19 settembre 2023		<p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>			COMPETENZA	SETTORE O LORO DELEGATI	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

Il coordinamento con gli strumenti di programmazione

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, in quanto strumento programmatico, deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione e, innanzi tutto, con il documento unico di programmazione (DUP) e con la sottosezione dedicata alla performance del presente documento.

Già il precedente PNA proponeva che tra gli obiettivi strategico operativi del DUP “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti”.

Il DUP 2025-2027 all’interno della prima linea di programmazione contiene l’obiettivo strategico “UN’AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA: al benessere dei lavoratori, organizzata, efficiente, trasparente e con un’efficace comunicazione istituzionale” a cui è collegato l’obiettivo operativo “IMPLEMENTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER CREARE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO UN’ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE che punti: sulla semplificazione dell’attività amministrativa, sulla piena trasparenza e prevenzione alla corruzione, sulla valorizzazione del capitale umano, sull’alfabetizzazione digitale e la reingegnerizzazione dei processi, sul pieno rispetto della parità di genere e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.”

Collegato a questo obiettivo operativo, nella sottosezione relativa alla performance del presente documento, è previsto nel 2025, imputato all’Area Programmazione e organizzazione, l’obiettivo gestionale “ L’IMPLEMENTAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO: L’ANTICORRUZIONE E IL MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR”, (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico e, infine, sono presenti gli obiettivi gestionali relativi alla mappatura dei processi per la prevenzione e il contrasto alla corruzione di ogni singolo settore).

Il raggiungimento di questi obiettivi inciderà sulla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

I processi che saranno mappati nel 2025 sono riportati negli allegati 2 lettere a, b, c, del presente documento.

Misure di contrasto eventi rischiosi contratti pubblici

Di seguito si riporta l'elenco delle possibili misure da adottare per la prevenzione e contrasto di fenomeni corruttivi nei contratti pubblici, nell'ambito delle misure proposte nel PNA 2022 e relativo aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
TUTTI GLI AFFIDAMENTI Art. 53 co. 16-ter D.lgs. 165/2001 pantouflage	Lesione dell'imparzialità della PA in favore di soggetti privati che promettono ad un dipendente pubblico un passaggio vantaggioso alle loro dipendenze in cambio di privilegi negli affidamenti	Inserimento nel Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage; eventuali verifiche sugli ex dipendenti.
AFFIDAMENTI DIRETTI Lavori fino a € 150.000 e servizi forniture fino a € 140.000 Nuovo codice contratti D.lgs. 36/2023	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti per il medesimo oggetto, al medesimo operatore economico, quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.	Verifica, in sede di controllo successivo degli atti, di una percentuale del 5% degli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima, per individuare possibili conflitti di interessi ; tracciabilità informatica degli atti; utilizzo della check list e relativo schema di atto, in uso già dal 2024 per le diverse tipologie di affidamento.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
<p>AFFIDAMENTI SOPRA SOGLIA</p> <p>Nuovo codice contratti D.lgs. 36/2023</p>	<p>Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali oltre i limiti ammessi dalla normativa, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni</p>	<p>Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.</p>
<p>TUTTI GLI AFFIDAMENTI, IN PARTICOLARE SOPRA SOGLIA</p> <p>e comunque oltre € 40.000</p> <p>Nuovo codice contratti D.lgs. 36/2023</p>	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Dichiarazione sul rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
<p>AFFIDAMENTI PNRR e PNC</p> <p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.</p> <p>Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo della check list e relativo schema di atto, in uso già dal 2024 per le diverse tipologie di affidamento.</p>

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
AFFIDAMENTI PNRR e PNC Art. 48 co. 4, d.l. n. 77/2021	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p> <p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>
AFFIDAMENTI PNRR e PNC Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori “ <i>non a regola d'arte</i> ”, al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.

SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

La struttura organizzativa di un Comune non può prescindere dal suo territorio e dai suoi abitanti e le azioni amministrative non possono essere costruite o interpretate prescindendo dal contesto territoriale di riferimento e dai possibili scenari futuri.

Di seguito si riportano alcuni dati relativi al contesto interno ed esterno in cui operiamo ricavati principalmente dai dati in possesso per poi

Budrio in numeri

Mercati - Numero giornate aperture annue	104 mercati 156 front office
Piste ciclabili	16,53 Km
Aree verdi	578.506,00 mq
Punti luce mantenuti	3.991 (compreso lanterne semaforiche)
Ore settimanali di apertura al pubblico dei vari uffici comunali	URP - Anagrafe 23:00 Sportello Servizi alla Persona 17:00 Ufficio scuola 17:00 Ufficio casa 6:50 Sportello Unico Edilizia SUE 12:00 Servizi cimiteriali 16:30 Stato civile – Ufficio Leva – Ufficio Elettorale 21:00 Segreteria generale 21:00 Ambiente - Patrimonio 16:30 Manutenzioni - Viabilità 16:30 Corpo Polizia Locale 9:00 Tributi 21:00
Superficie interna edifici scolastici comunali	730 mq
Superficie interna edifici scolastici statali	7.676,05 mq

Asili nido	2
Superficie interna asili nido	1.984 mq
Asilo nido – posti disponibili	133
Educatori	22
Autoveicoli e mezzi	43
Pasti forniti - scuola dell'infanzia	63.074
Pasti forniti – altri ordini di scuola	124.257 26.021 (Nidi d'infanzia)
Trasporto scolastico – n. utenti	275
Trasporto /assistenza disabili	11
Servizi sociali – n. assistiti famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	762
Servizi sociali – totale ore annue di assistenza per assistiti :famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	6.783
Servizi sociali – media annua ore di assistenza per assistiti :famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	8,90
Servizi sociali – n. contributi economici per famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	105
Servizi sociali – ammontare complessivo spesa per contributi economici per assistenza a famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	€ 72.666
Servizi sociali – ammontare medio annuo spesa per contributi economici per assistenza a famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	€ 692
Asili nido – giornate medie di aperture annue	214
Asili nido – bambini frequentanti a tempo pieno	115
Asili nido – bambini frequentanti a tempo pieno fruitori del servizio mensa	115

Asili nido – bambini frequentanti a tempo parziale	16
Asili nido – bambini frequentanti a tempo parziale fruitori del servizio mensa	16
Servizio ufficio tecnico – affidamenti diretti, gare, progetti	141
Servizio ufficio tecnico (edilizia privata e urbanistica) – istruttorie, permessi a costruire, sopralluoghi, verifiche, comunicazioni, sanatorie, certificazioni	2018
Servizio smaltimento rifiuti – rifiuti totali	10.656,32 tonnellate
Servizio smaltimento rifiuti – rifiuti urbani indifferenziati	1.744,43 tonnellate
Servizio smaltimento rifiuti – rifiuti differenziati	8.911,89 tonnellate (raccolta differenziata al 83,60%)
Servizio illuminazione pubblica – consumo annuo energia	1.141.005,75 Kwh

Di seguito si riportano i principali sulla popolazione e il territorio al 31/12/2023

Popolazione	18.412	di cui maschi 9026	di cui femmine 9.386
Persone in famiglia	18.242	di cui maschi 8.939	di cui femmine 9.303
Persone in convivenze anagrafiche (caserme, ospedali, ...)	170	di cui maschi 87	di cui femmine 83
Di cui di età fra 0 -17 anni	2850	di cui maschi 1438	di cui femmine 1412
Di cui di età fra 18 – 65 anni	11353	di cui maschi 5694	di cui femmine 5659
Di cui di età fra superiore a 65 anni	4209	di cui maschi 1894	di cui femmine 2315
Residenti non italiani	1.817	di cui maschi 826	di cui femmine 991
Numero famiglie	8.331		
Numero medio componenti famiglie	2,21		
Numero famiglie mono-componenti	3120	pari al 37,45%	
Superficie in kmq	120,20		
Densità (abitanti per kmq)	152,67		

Il contesto

I nostri stakeholder

I nostri stakeholder al 31/12/2023, ovvero portatori di interessi , interlocutori esterni fondamentali per la nostra realtà sono essenzialmente i seguenti:

- 18.412 residenti del Comune;
- 1.560 le imprese registrate sul territorio comunale (agricole, industriali, artigianali, del commercio, dato III trimestre 2024 da sito della Camera di Commercio);
- la Regione, la Città Metropolitana, il Distretto socio-sanitario Pianura Est, l'Unione Terre di Pianura, i Distretti Culturali
- gli altri Enti Pubblici presenti sul territorio: INPS, ASL, FER, Carabinieri, Guardia di Finanza, Centro Protesi Inail di Vigorso, ASP Pianura Est, Centro per l'Impiego;
- le agenzie di formazione, pubbliche e paritarie;
- le associazioni di categoria, i sindacati e patronati;
- le consulte frazionali, che forniscono il punto di vista delle specificità territoriali;
- le 71 associazioni culturali, sportive e di volontariato radicate sul territorio e iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni;
- le fondazioni pubbliche e private: Fondazione Demetrio Benni, Fondazione del Monte, Fondazione Carisbo, Fondazione Cocchi; Fondazione Franco Ferri per la Musica .

Con tutti questi interlocutori il Comune intreccia collaborazioni e progetti oltre ad ascoltare attentamente gli spunti, i bisogni e le riflessioni che messe a sistema danno valore e solidità all'azione amministrativa.

Allo stesso modo sono parte integrante del processo decisionale dell'ente anche gli Stakeholder interni:

- il personale dipendente ed i suoi organismi rappresentativi (RSU, RLS), anche articolato per gruppi gerarchici e/o per affinità di mansioni;
- i diversi organi di rappresentatività politico-amministrativa (Presidente del Consiglio e delle Commissioni, consiglieri, Gruppi consiliari).

L'organizzazione

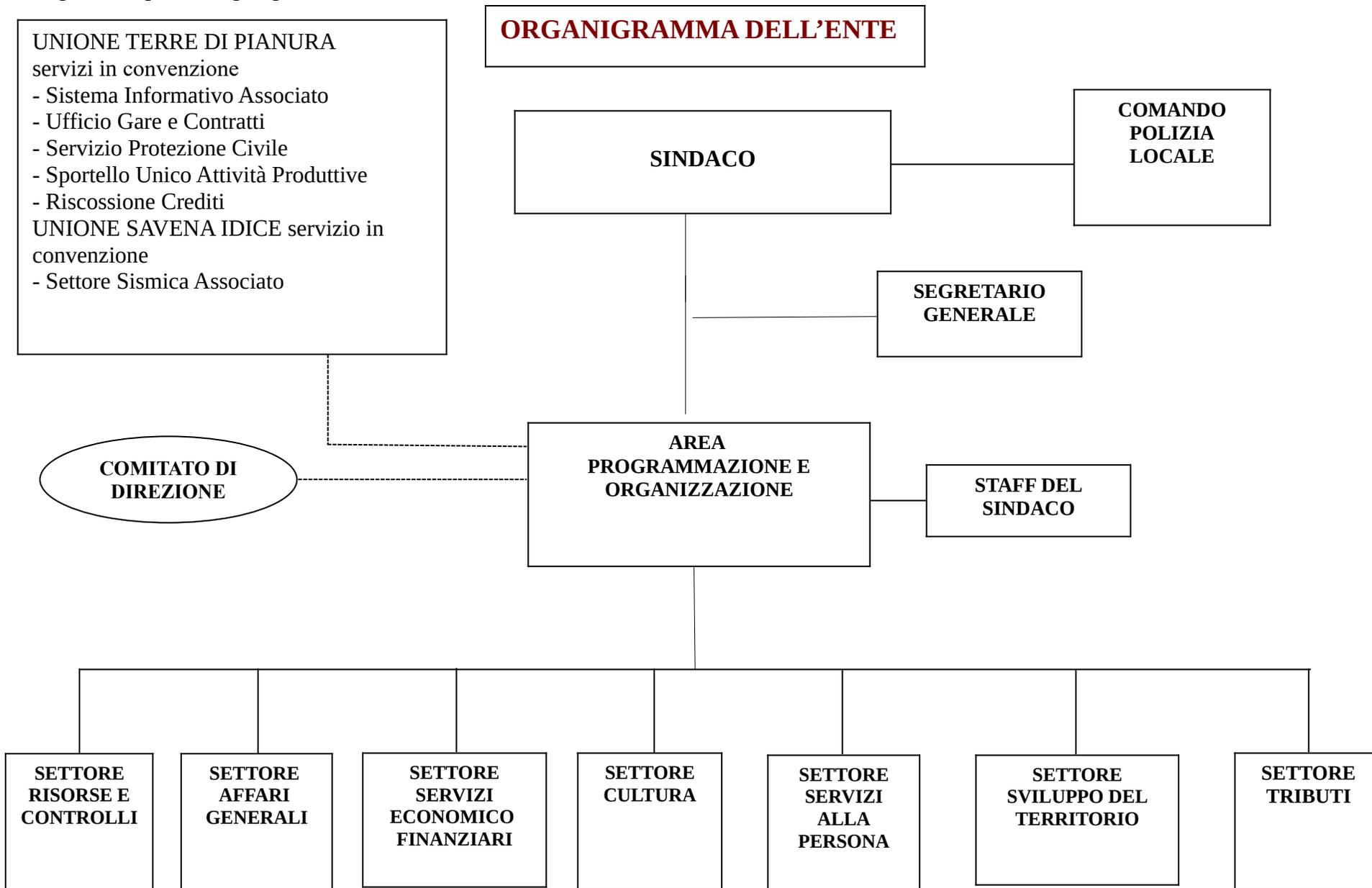
Gli enti territoriali negli ultimi anni hanno aumentato la propria complessità organizzativa interna ed esterna, ponendo in atto soluzioni diversificate in funzione delle esigenze del territorio, alla luce delle opportunità e dei vincoli del contesto giuridico normativo.

Il Comune di Budrio, per realizzare meglio la propria mission strategica, nel tempo si è dotato di:

- una struttura organizzativa articolata per macro ambiti di attività; i settori sono infatti strutture ampie, che favoriscono integrazione tra attività omogenee e ottimizzazione delle risorse disponibili;

- funzioni di coordinamento forte delle azioni dell'ente, attraverso il Segretario Generale responsabile dell'Area programmazione e organizzazione;
- una dotazione di personale di 98 dipendenti (94 a tempo indeterminato e 4 a tempo determinato);
- diversi punti di contatto con l'utenza, diversificati in base ai bisogni: URP – Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, Sportello dei Servizi alla Persona, Sportello Unico Edilizia e Sportello Unico Attività Produttive (in convenzione con l'Unione), sportelli tematici (front office Hera, C.I.O.P., Punto Migranti, Sportello ACER,...);
- convenzioni, accordi e protocolli d'intesa con Unione Terre di Pianura e altri enti (A.S.P., ACER Bologna, Azienda USL);
- strumenti di programmazione integrata degli interventi in ambito sociale e sociosanitario attraverso l'Ufficio di Piano distrettuale, che coordina il Piano di Zona dei comuni del Distretto Pianura EST.

Di seguito si riporta l'organigramma comunale

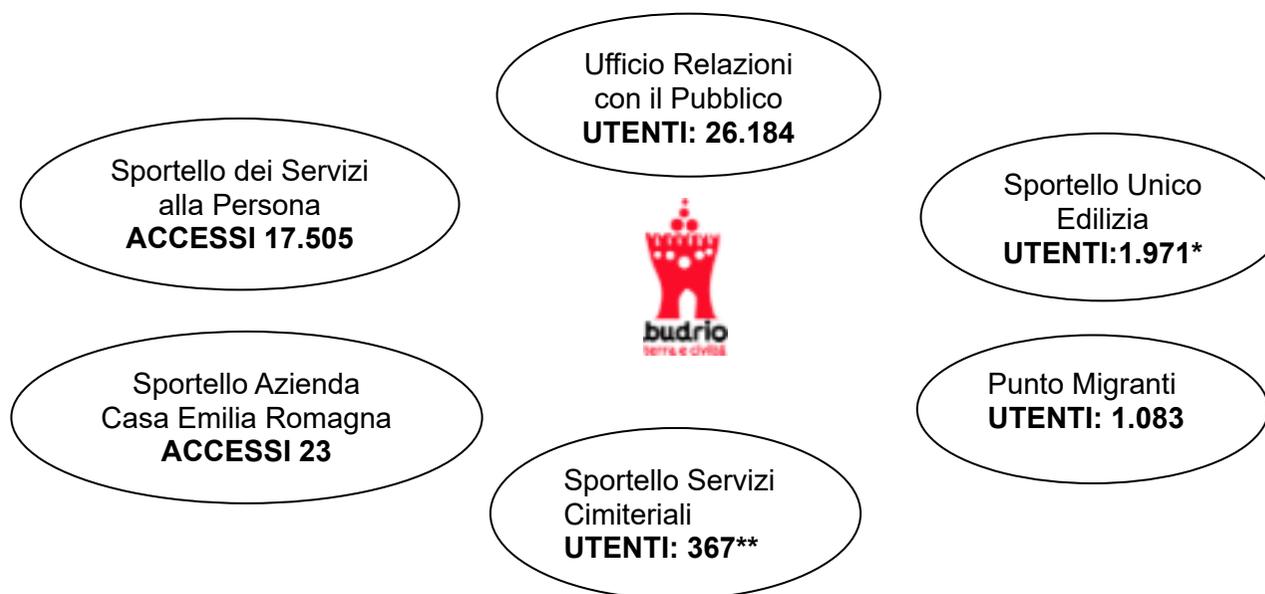


L'Ente, come riportato nell'organigramma, gestisce in forza di un rapporto convenzionale la funzione relativa Servizio di Sismica con l'Unione dei Comuni Savena Idice e le seguenti funzioni con l'Unione Terre di Pianura, quali enti capo-fila in merito a:

- Centrale Unica di Committenza
- SIA-Servizio informatico associato
- SUAP-Sportello Unico Attività Produttive
- Servizio di Protezione civile
- Riscossione crediti.

Nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sono definite le responsabilità e le competenze dei diversi ruoli dirigenziali o di particolari responsabilità.

L'organizzazione si presenta ai cittadini attraverso più punti di informazione ed accesso ai servizi, anche tematici, di seguito riportiamo i principali flussi di utenza al 31/12/2023.



* Il numero degli utenti è frutto di una stima tra le pratiche svolte in presenza (nr. 725 circa) e le pratiche pervenute a mezzo mail nella casella istituzionale di edilizia (nr. 1246 circa).

** Il numero degli utenti è calcolato sulla base delle pratiche cimiteriali evase dall'ufficio.

La gestione dei servizi

SERVIZI ESTERNALIZZATI	MODALITÀ
Servizio di gestione del canone unico patrimoniale (CUP)	Affidamento a Fraternità Sistemi Onlus tramite procedura aperta
Servizio di riscossione coattiva	- Sogert SpA (dal 2022 - Affidamento diretto – MEPA) - Agenzia delle Entrate-Riscossione (fino al 2021 adesione al servizio) - Ufficio Riscossioni Coattive dell'Unione Terre di Pianura (Convenzione per i ruoli già in carico)
Gestione della tariffa corrispettiva puntuale per il servizio rifiuti	Affidamento mediante Atersir ad HERA S.p.A.
Servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani	Affidamento mediante Atersir ad HERA S.p.A.
Gestione calore, verifica e controllo sugli impianti termici	Affidamento diretto mediante piattaforme elettroniche
Gestione lampade votive	Affidamento in concessione nell'ambito della procedura aperta per l'affidamento dei servizi cimiteriali
Gestione impianti sportivi comunali	Affidamento mediante convenzioni con varie società sportive
Gestione illuminazione pubblica	Affidamento mediante adesione Accordo Quadro al RTI tra Edison Next Government S.r.l. (Mandataria Capogruppo) e Atlantic 1 S.r.l. (mandante)
Gestione alloggi ERP	Affidamento mediante convenzione ad Acer Bologna
Servizio di pulizie dei locali comunali	Affidamento con procedura aperta riservata a soggetti di cui all'art. 5 della L. 81/1981
Servizi postali	Stante la convocazione Intercent-ER esaurita nel lotto riferito alla C.M. di Bologna, il servizio è stato affidato a Poste Italiane SpA Piattaforma SEND per le notifiche digitali. Affidamento a PagoPA (contratto escluso dal Codice dei Contratti)
Servizio di Tesoreria Comunale	Concessione ad Intesa Sanpaolo S.p.A.
Gestionale CdS Polizia Locale	Adesione a convenzione Intercent-ER con Sapidata per elaborazione dati CdS + postalizzazione con Poste. L'accertamento e la gestione in carico PL

In attuazione inoltre della Legge regionale 4/2008 e 12/2013 i servizi residenziale e semiresidenziale vengono gestiti attraverso la forma dell'accreditamento e della gestione affidata alle ASP; l'assistenza domiciliare è gestita dal Consorzio Aldebaran, mentre i servizi residenziali di Villa Donini-Damiani e Villa Rosalinda sono gestiti rispettivamente dalla Cooperativa Dolce e dall'ASP Pianura EST (nata dall'unificazione delle ASP Donini Damiani e Galluppi Ramponi), quest'ultima inoltre gestisce, sempre nella forma dell'accreditamento, anche il centro Diurno per anziani e la casa protetta San Domenico.

Il Comune di Budrio, inoltre è convenzionato con :

- l'Unione dei Comuni Terre di Pianura per i seguenti servizi: sistemi informativi, servizio gare e contratti, servizio di protezione civile, SUAP e riscossione crediti;
- l'Unione dei Comuni Savena Idice per le funzioni in materia Sismica;
- l'Unione Reno Galliera, l'Unione Terre di Pianura e l'Azienda Usl di Bologna Distretto Pianura Est per la gestione del Sistema Integrato Territoriale Sociale, Socio-Sanitario e Sanitario, la convenzione in essere prevede inoltre la delega all'Unione Reno Galliera delle funzioni comunali relative all'Area Tutela e protezione Minori e all'Area Disabili Adulti per il periodo Agosto 2023 – Dicembre 2027.

I settori e le loro funzioni

AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- Organigramma



- Le funzioni e le attività ordinarie

L'area programmazione e organizzazione svolge funzioni inerenti il coordinamento dei processi di pianificazione, monitoraggio e controllo delle attività dell'ente ai fini del conseguimento dei livelli ottimali di efficacia ed efficienza, sia verso l'esterno sia nei confronti dell'organizzazione interna dell'ente.

In particolare l'Area ha competenza diretta in merito a:

- coordinamento dei rapporti dell'Ente con Regioni, Province, Comuni, Unione dei Comuni, Aziende speciali, Consorzi, Società partecipate, Fondazioni, Istituzioni, al fine di garantire all'Amministrazione un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei di valutazione delle rispettive attività;
- traduzione degli indirizzi politici complessivi negli strumenti di programmazione pluriennale ed annuale, generali e di dettaglio, con particolare riferimento al Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale ed al Piano dettagliato degli Obiettivi che approva con proprio atto, di concerto con i Responsabili dei Settori;
- attuazione complessiva degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei Settori e del Servizio Risorse e Controllo di Gestione;
- programmazione operativa ed attuazione interventi Agenda Digitale del Comune, in rapporto con i Servizi Informatici in gestione associata;

- individuazione modelli macro organizzativi e coordinamento delle scelte di micro organizzazione effettuate dai Responsabili dei Settori, a garanzia del rispetto dei criteri organizzativi generali;
- formulazione e/o approvazione di proposte organizzative nonché verifica circa l'efficacia del processo di erogazione dei servizi;
- presidenza della Conferenza di Direzione;
- presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali del personale;
- adozione di atti per il superamento di eventuali inerzie funzionali anche dirimendo i conflitti di competenze tra Settori;
- adozione degli atti di competenza dei dirigenti e dei responsabili di servizio inadempienti;
- supporto alla Giunta nella definizione delle politiche del personale e adozione degli atti a valenza trasversale (verifica e programmazione dei fabbisogni del personale, mobilità intersettoriali, nulla osta mobilità in uscita, sicurezza sul lavoro, disposizioni di carattere generale,...) di competenza dell'ente, in stretto rapporto con il responsabile del Settore servizi economico finanziari;
- direzione funzionale degli incarichi conferiti al di fuori della dotazione organica, di quelli ad alta specializzazione e ad alto contenuto di professionalità;
- supporto alle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e/o al Nucleo di Valutazione (NdV)

STAFF DEL SINDACO: (Informazione e Comunicazione Istituzionale)

A questa unità fanno capo le attività e le procedure riconducibili a:

- Segreteria del Sindaco
- Segreteria degli Assessori
- Cerimoniale
- Celebrazioni, solennità civili, ricorrenze
- Definizione e attuazione delle attività di informazione e comunicazione istituzionale, ideazione e realizzazione, in collaborazione con i servizi comunali, di guide informative, dépliant, brochure, manifesti e locandine;
- Rapporti con il sistema dei media, anche in supporto alle aree comunali, organizzazione di conferenze stampa
- Predisposizione e diffusione di comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, sia quella di informazione, promozione e lancio dei servizi
- Direzione e coordinamento editoriale e redazionale del Notiziario Comunale
- Elaborazione di specifici progetti di comunicazione relativi a servizi ed eventi dell'Amministrazione Comunale
- Servizio stampa e realizzazione di cartelle stampa in occasione di eventi e manifestazioni comunali
- Coordinamento e redazione strumenti di comunicazione (sito internet, servizi di newsletter, sms, ecc.)
- Ideazione eventi multimediali
- Redazione, aggiornamento e restyling del sito comunale
- Gemellaggi
- Rassegna stampa.

- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
	Segretario Generale	FILOMENA IOCCA (SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE AD INTERIM DELL'AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE)
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	MICHELE PETRIZZO (INCARICO ART. 90 D.LGS 267/2000)
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	NICOLO' SELLERI PART TIME (INCARICO ART. 90 D.LGS 267/2000)
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	SABRINA FIORENTINI (20%)

Sono assegnate al settore le risorse strumentali costituite da macchinari, attrezzature, impianti, sistemi informatici, arredi e automezzi inclusi nell'inventario dei beni mobili.

SETTORE RISORSE E CONTROLLI

- Organigramma



**SETTORE
RISORSE E CONTROLLI**

Le funzioni e le attività ordinarie

A questo servizio fanno capo le attività e le procedure riconducibili a:

- Supporto fornito al Segretario Generale e ai responsabili di settore in materia di controllo strategico, controllo di gestione e controllo qualità nelle fasi di definizione dei principali strumenti e predisposizione atti secondo quanto definito nel Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con delibera di consiglio n. 83/2015;
- Supporto alla predisposizione e variazione dei documenti di programmazione dell'ente e del ciclo della performance;
- Analisi ed elaborazione dati e indagini specifiche
- Supporto alla semplificazione e razionalizzazione dei processi lavorativi
- Analisi costi/attività e dei processi richieste dall'Amministrazione e dai responsabili di settore al fine di valutare e implementare modifiche organizzative e gestionali;
- Supporto fornito ai settori nella progettazione e gestione dei processi partecipativi e nelle indagini di gradimento dei servizi da parte dei cittadini-utenti;
- Supporto fornito al Segretario Generale in qualità di responsabile dell'Area Programmazione e Organizzazione;
- Progettazione, realizzazione e adeguamento progressivo del sistema controllo di gestione, anche con impostazione di attività di benchmarking al fine di monitorare i processi, la gestione delle risorse, l'economicità, l'efficacia e l'efficienza delle attività e dei servizi dell'ente e fornire elementi per il miglioramento degli stessi;
- Supporto ed attività di studio a sostegno della gestione del sistema degli indicatori utilizzati principalmente ai fini della valutazione della performance;
- Supporto alla implementazione del Ciclo della Performance e al monitoraggio del Piano della Performance;
- Azioni costanti di monitoraggio di bandi regionali, europei, enti pubblici in genere o organismi privati per programmi di finanziamento.

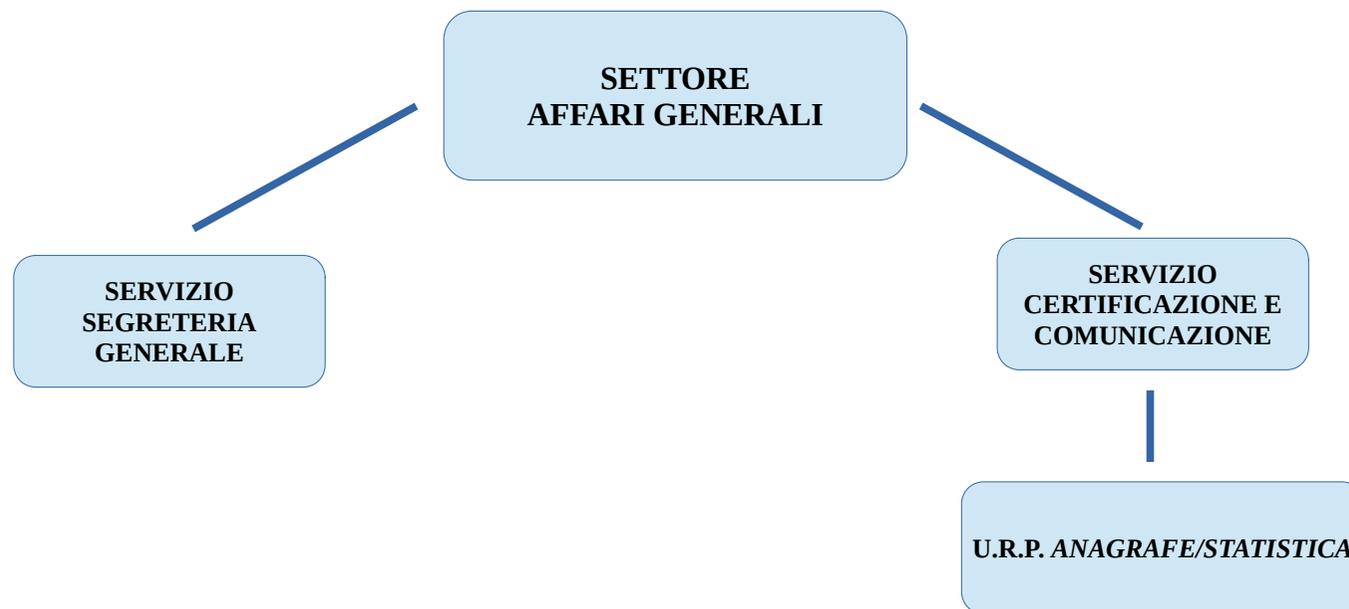
- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili Responsabile del Settore	SCARANO ROCCO
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	VERONESI SARA

Sono assegnate al settore le risorse strumentali costituite da macchinari, attrezzature, impianti, sistemi informatici, arredi e automezzi inclusi nell'inventario dei beni mobili.

SETTORE AFFARI GENERALI

- Organigramma



- Le funzioni e le attività ordinarie

Servizio Segreteria Generale:

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari, al Presidente del Consiglio ed ai Consiglieri

Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale, liquidazione indennità e gettoni di presenza

Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale

Streaming sedute consiliari e di commissione

Repertoriazione e registrazione contratti

Adempimenti trasparenza amministratori

Supporto alle attività del Segretario Generale, in particolare per le funzioni reinternalizzate di trasparenza e privacy
Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali
Protocollo Generale, Archivio e conservazione digitale
Notificazione atti
Gestione pubblicazioni all'Albo pretorio e depositi
Servizi di assistenza e supporto interno
Postalizzazioni
Contenzioso e pratiche legali
Supporto nella gestione documentale
Posta Elettronica Certificata, firma digitale
Gestione servizi di pulizia dei locali comunali
Gestione abbonamenti quotidiani
Supporto organizzativo celebrazioni (cittadinanze, matrimoni, gonfalone, ecc)
Consegna cartelle e atti in deposito
Gestione accoglienza utenti ingresso principale (accessi telefonici, consegna materiali porta a porta, prima informazione, ...)
Conferenza Capi gruppo
Istruttoria atti del Sindaco
Rapporti con le Consulte Territoriali
Missioni di rappresentanza con gonfalone comunale

Funzioni di supporto e collaborazione al servizio Staff del Sindaco

Segreteria del Sindaco
Segreteria degli Assessori
Cerimoniale
Celebrazioni, solennità civili, ricorrenze
Definizione e attuazione delle attività di informazione e comunicazione istituzionale, ideazione e realizzazione, in collaborazione con i servizi comunali, di guide informative, dépliant, brochure, manifesti e locandine;
Rapporti con il sistema dei media, anche in supporto alle aree comunali, organizzazione di conferenze stampa
Predisposizione e diffusione di comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, sia quella di informazione, promozione e lancio dei servizi
Direzione e coordinamento editoriale e redazionale del Notiziario Comunale
Elaborazione di specifici progetti di comunicazione relativi a servizi ed eventi dell'Amministrazione Comunale
Servizio stampa e realizzazione di cartelle stampa in occasione di eventi e manifestazioni comunali

Coordinamento e redazione strumenti di comunicazione (sito internet, servizi di newsletter, sms, ecc.)
Ideazione eventi multimediali
Redazione, aggiornamento e restyling del sito comunale

Servizi Certificazione e Comunicazione:

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Stato civile: trascrizioni annotazioni, pubblicazioni...
Statistiche inerenti lo stato civile
Celebrazioni di matrimoni civili e unioni civili
Separazioni e divorzi
Cittadinanze
Nascite
Adempimenti inerenti gli atti provenienti dall'estero
Decessi, autorizzazioni al trasporto fuori Comune per i deceduti nel Comune, alla cremazione, alla dispersione delle ceneri e all'affidamento in urna
Cambiamenti di cognome/nome
Adozioni, riconoscimenti, ...
Registro Dichiarazione anticipata di trattamento (DAT)
Servizi elettorali (revisioni periodiche, procedimento elettorale e referendum, rapporti con Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, elenchi presidenti e scrutatori)
Leva militare
Adempimenti giudici popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello

U.O. URP/Anagrafe

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Protocollazione documenti
Gestione reclami e segnalazioni
Rilevazione periodica customer satisfaction
Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione italiana e straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero) , dal 10/07/2018 in ANPR
Servizi certificativi e di verifica autodichiarazione
Servizi statistici e rilevazioni ISTAT; adempimenti SISTAN; comunicazioni dati a terzi

Toponomastica (con aggiornamento periodico ANNCSU), intitolazioni
Carte d'identità (dal 5 febbraio 2018 nella modalità elettronica – CIE, in forma residuale cartacea nei casi previsti)
Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti
Contrassegni centro storico
Certificazione per ricongiungimento nuclei familiari
Punto Informativo URP con sportello dedicato
Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie e firme
Informazione e modulistica relativi ai servizi comunali
Gestione procedimenti relativi a:

- residenze e cambi indirizzo
- convivenze di fatto
- documenti di regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D.Lgs 30/2007
- cessioni di fabbricato, dichiarazione di
- denunce infortunio
- rilascio tesserini caccia, pesca e funghi
- anagrafe canina
- oggetti smarriti
- vidimazione registri
- ritiro tesserini Ambiti Territoriali di Caccia
- variazioni anagrafiche
- irreperibilità

A seguito del recesso dall'Unione, dal 1° gennaio 2021 sono state reinternalizzate le funzioni relative all'ufficio statistico. Di seguito i principali adempimenti:

- attività propedeutiche ed effettive afferenti il Censimento permanente della popolazione;
- svolgimento rilevazioni statistiche periodiche nonché a campione disposte da ISTAT;

- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili Responsabile del Settore	DI SUMMA GIANPAOLA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	TAMPIERI NATASCIA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	BARATTOLO ASSUNTA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	DOMENICALI JACOPO (DAL 2025)
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	BRESSAN ALESSANDRO
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	CALORI ELISA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	MINOZZI GIACOMO
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	MORELLO ROSA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	NUTILE SUSI
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	SABRINA FIORENTINI(80%)
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	TORESANI FABRIZIO
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	VIA LAURA
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	TOTTI ROBERTO
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	FEDERICI FRANCESCA
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	STABILE GIOVANNA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	FEDERICI SILVIA

SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

- Organigramma



- Le funzioni e le attività ordinarie

Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato:

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria
- Attività contabili connesse alla predisposizione e gestione del bilancio, ciclo della programmazione annuale e triennale, bilancio pluriennale, supporto nella predisposizione del DUP
- Predisposizione del Rendiconto e relativi allegati
- Attività necessarie per la trasmissione alla BDAP del bilancio e rendiconto
- Verifiche contabili
- Storni e variazioni
- Registrazione fatture fornitori
- Controllo e numerazione ordini di liquidazione
- Controllo contabile e fiscale determinazioni
- Emissione mandati e reversali

- Gestione entrata e spesa
- Gestione fatture di vendita
- Supporto al Collegio dei Revisori
- Assunzione e gestione mutui
- Controllo equilibri di bilancio
- Controllo della gestione delle risorse vincolate, destinate e accantonate
- Adempimenti connessi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica
- Contabilità economica
- Questionari Corte dei Conti
- Questionari SOSE
- Gestione contabilità generale finanziaria
- Liquidazione stipendi
- Gestione rapporti con la Tesoreria
- Gestione IVA
- Opzione IRAP
- Gestione fiscale dei redditi di lavoro autonomo
- Liquidazione e supporto nella gestione utenze dell'ente
- Gestione conti postali
- Gestione cassa economale
- Spese e acquisti economali
- Gestione assicurazioni
- Tenuta inventario beni mobili
- Certificazioni, elaborazioni statistiche
- Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici
- Assistenza tecnica a macchine e attrezzature
- Tasse automobilistiche

Attività di supporto al Settore Tributi relativamente a:

- Accertamento contabile dei tributi comunali e delle altre entrate aventi natura tributaria
- Accertamento contabile del canone per l'occupazione di spazi e e pubbliche permanenti

Servizio personale

- applicazione delle norme in materia di personale: supporto provvedimenti disciplinari
- supporto per pratiche pensionistiche e sistemazioni posizioni assicurative
- supporto per pratiche indennità fine servizio e TFR
- Applicazione delle norme in materia di personale: infortunio sul lavoro, rivalsa per incidente dipendente, aggiornamento schede e fascicoli personale, permessi per diritto allo studio, maternità e richiesta congedi, programmazione del fabbisogno del personale
- Applicazione delle norme sulla regolamentazione delle presenze ed assenze del personale: riepilogo per Funzione pubblica, riepilogo per sito internet, assenze per malattie, altre assenze, permessi sindacali e per cariche elettive, gestione permessi sindacali, controllo cartellini del personale, individuazione personale con indennità annuali liquidate mensilmente, progressioni
- Applicazione disposizioni C.C.N.L. e del relativo contratto decentrato: nuovi CCNL, conguagli nuovi CCNL
- Relazioni sindacali: convocazioni, comunicazioni varie
- Atti relativi alle procedure concorsuali del personale: concorso pubblico, mobilità esterna, mobilità interna, segreteria commissioni, cessazione dipendente, immissione in servizio personale
- liquidazione salario accessorio
- Conto annuale del personale
- Relazione al conto annuale
- Incarichi pubblici dipendenti: comunicazioni annuali nostri dipendenti, richiesta ad altri enti
- Gestione disabilità L. 68/99: comunicazione annuale, richiesta di inserimento dipendente nella quota di riserva
- Formazione del personale
- Incarichi medico competente: affidamento, visite
- tirocini inserimento lavorativo (comunicazione SARE)
- Somministrazione lavoro temporaneo
- Gestione bilancio
- Determinazione limiti di spesa lavoro flessibile (art. 9 comma 28 d.l. 78/2010) dato previsionale, monitoraggio durante l'anno e dato a consuntivo
- Determinazione spesa personale (art. 1 comma 557 L. 296/2006) dato previsionale, monitoraggio durante l'anno e dato a consuntivo
- Questionari ministeriali, per fini statistici e ad organi di controllo
- Determinazione impegni di spesa per lavoro straordinario, costituzione provvisoria fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, costituzione definitiva fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività indennità di missione posizioni organizzative
- Variazioni mensili stipendi
- Predisposizione mandati di pagamento relativi agli stipendi del personale dipendente
- elaborazione e invio Certificazione Unica (CU)

- dichiarazioni sostituto d'imposta mod.770 con supporto della ditta incaricata
- elaborazione dati per dichiarazione IRAP
- Versamenti IRPEF, versamenti IRAP, versamenti quote di iscrizione alle Organizzazioni sindacali, devoluzioni partiti politici, versamenti prestiti e mutui
- Versamenti e denunce INPS
- Versamenti e denunce INAIL
- gestione comandi
- Disability manager

- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili Responsabile del Settore	PALLADINO FRANCESCO (INCARICO EX ART 110 COMMA 1 DEL TUEL)
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	FRANCESCA CASELLI
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	IN VIA DI ASSEGNAZIONE (compatibilmente con i nuovi limiti assunzionali)
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	NICOLETTA TROMBETTI
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	AMBRA GIERI
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	LAURA ZEPPI
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	DANIELA DEL MONTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	ALESSANDRO CAROLEI
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	SIMONA BONDANDINI

Sono assegnate al settore le risorse strumentali costituite da macchinari, attrezzature, impianti, sistemi informatici, arredi inclusi nell'inventario dei beni mobili.

SETTORE TRIBUTI

- Organigramma



- Le funzioni e le attività ordinarie

Il settore ha la finalità prioritaria di coordinare i processi di pianificazione, gestione e controllo delle entrate tributarie e patrimoniali del Comune (IMU, TASI, CANONE UNICO PATRIMONIALE), coerentemente ai programmi e agli obiettivi dell'Ente.

In particolare:

Gestisce direttamente l'attività ordinaria IMU, attraverso la rilevazione informatica di dichiarazioni/certificazioni/MUI, l'attività di riscossione e la redazione degli atti propedeutici alla rilevazione contabile dei tributi;

Gestisce i rapporti con il concessionario del servizio di riscossione/accertamento del Canone Unico Patrimoniale e controlla la riscossione e la rendicontazione per la corretta imputazione delle poste in entrata e spesa sul bilancio comunale;

Gestisce i rapporti con i soggetti che gestiscono il supporto di attività di recupero/accertamento IMU/TASI, COSAP, ICP, DPA e TARI annualità pregresse e controlla la riscossione e la rendicontazione per la corretta imputazione delle poste in entrata e spesa sul bilancio comunale;

Gestisce direttamente il recupero evasione tributaria, attraverso lo svolgimento diretto delle attività di accertamento IMU e TASI;

Cura le procedure di rimborso dei tributi (IMU/TASI) per somme versate e non dovute,

Cura le procedure di rateizzazione per l'esazione dei tributi arretrati;

Cura le procedure di insinuazione al passivo fallimentare di persone giuridiche debentrici di tributi comunali;

Cura l'attività propedeutica alla riscossione coattiva dei tributi comunali;

Gestisce in forma diretta l'esercizio del diritto di interpello in materia tributaria;

Gestisce in forma diretta l'attività di accertamento con adesione, quale strumento di prevenzione e deflazione del contenzioso;

Cura il contenzioso tributario con supporto esterno per tutelare gli interessi del Comune avanti le Corti di Giustizia Tributarie.

Il Settore inoltre la riscossione coattiva di tutte le entrate dell'Ente e gestisce i rapporti con il Concessionario incaricato ne controlla la riscossione e la rendicontazione per la corretta imputazione delle poste in entrata e spesa sul bilancio comunale;

- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili Responsabile del Settore	CANATTIERI LUCA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	DI CARLO FRANCESCO CARLO
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	SELLERI MARTINA
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	DI GIOIA ANGELA

Sono assegnate al settore le risorse strumentali costituite da macchinari, attrezzature, impianti, sistemi informatici, arredi e automezzi inclusi nell'inventario dei beni mobili.

SVILUPPO DEL TERRITORIO

- Organigramma



- Le funzioni e le attività ordinarie

Servizio Lavori Pubblici e progetti PNRR

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Programma triennale dei Lavori Pubblici
- Predisposizione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici
- Programmazione, studio di fattibilità tecnico ed economico, progettazione definitiva ed esecutiva delle nuove opere pubbliche di natura edilizia (residenziale, scolastica, sportiva, cimiteriale, civica, ecc.) ed infrastrutturale (strade e piazze, impianti tecnici e tecnologici, rete di raccolta acque meteoriche, di illuminazione pubblica, mobilità urbana)
- Programmazione, studio di fattibilità tecnico ed economico, progettazione definitiva ed esecutiva degli interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio comunale immobiliare, impiantistico e infrastrutturale
- Coordinamento dei consulenti esterni di supporto e tutto quanto necessario alla progettazione
- Supporto tecnico ed amministrativo nell'esecuzione di opere la cui progettazione è affidata a professionisti esterni
- Valutazione e validazione dei progetti di opere pubbliche, compresi piani attuativi
- Assunzione delle funzioni del responsabile unico del procedimento o di collaborazione
- Autorizzazione dei subappalti
- Assunzione delle funzioni del coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione
- Gestione dei rapporti tra progettista, direzione lavori, impresa ed Amministrazione
- Direzione lavori pubblici: controllo nell'esecuzione dei lavori, contabilità, collaudo lavori delle nuove opere pubbliche di natura edilizia (residenziale, scolastica, sportiva, cimiteriale, civica, ecc.) ed infrastrutturale (strade e piazze, impianti tecnici e tecnologici, rete di raccolta acque meteoriche, di illuminazione pubblica, mobilità urbana)
- Controllo direzione lavori pubblici: controllo nell'esecuzione dei lavori, contabilità, collaudo lavori degli interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio comunale immobiliare, impiantistico e infrastrutturale
- Gestione dei rapporti con gli Enti che intervengono per competenza attribuita dalla legislazione vigente nell'iter tecnico amministrativo di un lavoro pubblico
- Gestione interventi ed attività necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni e nulla osta relativi alla realizzazione di lavori pubblici
- Gestione dei rapporti e contatti con gli Enti Finanziatori, quali: CC.DD.PP., Ministeri, Regione, Credito Sportivo, Fondazioni relativi ai lavori pubblici
- Cura le diverse fasi di attuazione del programma dei lavori dalla programmazione, all'attivazione dei finanziamenti fino al completo monitoraggio
- Interventi e pratiche per l'ottenimento delle certificazioni di legge per gli edifici pubblici (prevenzione incendi, pratiche Ispesl)
- Gestione dell'Anagrafe dell'edilizia scolastica

- Pratiche A.U.S.L.
- Istruttoria, predisposizione documentazione e cura dei procedimenti relativi al rilascio dei certificati di agibilità degli edifici comunali
- Attività di consulenza e supporto agli altri Settori Comunali, nelle materie tecniche di competenza
- Gestione Progetti PNRR e nuovi progetti sul patrimonio
- Gestione dei progetti e dei lavori di rigenerazione del territorio e del patrimonio

Servizio Manutenzioni e Viabilità

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Collaborazione con Polizia Municipale per servizio di protezione civile
- Autorizzazioni tombamenti
- Autorizzazioni per l'esecuzione di scavi effettuati da privati e/o altri enti, relativi controlli esterni e programmazione ripristini sovrastruttura stradale
- Ordinanze di carattere permanente in materia di viabilità
- Verifiche ai fini del rilascio delle occupazioni temporanee rilasciate a cura della P.M.
- Rilascio parere di competenza per il passaggio dei trasporti eccezionali
- Controllo e gestione appalto di del servizio gestione calore, energia elettrica, ascensori e servoscale, antincendio compresa la gestione del programma delle segnalazioni
- Controllo e gestione appalto di pubblica illuminazione
- Controllo appalto dei servizi funerari e cimiteriali in qualità di direttore dell'esecuzione, programmazione e controllo dei lavori di manutenzione straordinaria
- Gestione contributi per manutenzione strade vicinali
- Controllo e gestione della viabilità comunale, della segnaletica stradale orizzontale e verticale, gestione ripristini post incidenti stradali
- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale
- Gestione manutenzioni mediante la squadra operai
- Adempimenti in merito alla sicurezza sul lavoro della squadra operativa esterna
- Organizzazione del progetto neve e gestione del servizio sgombero neve
- Manifestazioni: preparazione segnaletica verticale, supporto alla P.M e/o alle associazioni organizzatrici, allestimento di palco
- Manutenzione ordinaria degli immobili comunali ed in particolare nel campo dell'edilizia scolastica, sportiva, opere edili e stradali
- Gestione degli interventi effettuati direttamente dagli imprenditori agricoli sul territorio
- Gestione del parco autoveicoli e mezzi operativi
- Gestione sinistri: raccolta elementi tecnici al fine della predisposizione della relazione tecnica in collaborazione con il Servizio Amministrativo
- Manutenzione e gestione del verde di proprietà comunale (incluse potature)

- Gestione rapporti con volontariato per manutenzione del verde

Servizio Amministrativo

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Gestione del protocollo informatico per tutto il Settore
- Protocollazione in uscita degli atti
- Coordinamento nella Gestione del Bilancio nelle varie fasi (DUP – P.E.G. e relativi monitoraggi – Bilancio di previsione e relative variazioni – Piano investimenti – Residui – Pubblicazione piano triennale opere pubbliche – Programma biennale acquisto servizi e forniture)
- Gestione sinistri nella fattispecie rapporti con le assicurazioni dell’Ente – legali dell’Ente – Enti o terze persone per la richiesta di dati/documentazione varia afferenti al sinistro – redazione relazione tecnica unitamente al servizio tecnico competente
- Gestione appalto servizi funerari e cimiteriali in collaborazione con il Servizio Manutenzioni e Viabilità
- Adempimenti correlati all’iter di affidamento di lavori, servizi e forniture (supporto nell’acquisto tramite centrali di committenza, adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari, CIG e SIMOG, richiesta conto corrente dedicato, verifica regolarità contributiva, lettere di affidamento)
- Supporto agli acquisti tramite CUC (Ufficio Gare e contratti Unione dei Comuni Terre di Pianura) o procedure effettuate direttamente dal Settore (predisposizione documenti di gara, redazione capitolato amministrativo, verifiche in ordine al possesso dei requisiti ex art. 80 D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., redazione schema di contratto, acquisizione polizze di garanzia, stipula contratto, adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari, CIG e SIMOG, richiesta conto corrente dedicato)
- Predisposizione ordini di liquidazione, richiesta e/o verifica della regolarità contributiva
- Attività di segreteria a supporto del Settore (es. fotocopie, scansioni, centralino del Settore, ricezione utenza)
- Adempimenti ANAC legge 190/2012 art. 1 comma 32
- Supporto o predisposizione se di competenza, di deliberazioni di Consiglio e Giunta – Informative – Determinazioni – Interrogazioni – Interpellanze – Question time
- Supporto alla Segreteria Affari Generali per ricorsi e procedimenti legali relativi a particolari sinistri ed appalti
- Gestione banca dati SITAR, BDAP, MIP-CUP
- Rendicontazione contributi straordinari
- **SPORTELLO CIMITERIALE:** Gestione concessioni cimiteriali: rapporti con l’utenza, gestione ordini di lavoro con la ditta appaltatrice dei servizi funerari e cimiteriali; collaborazione con ditte di Onoranze Funebri e Gestore servizi per organizzazioni funerali, verifiche e ricerche negli archivi cimiteriali dei contratti di concessione, aggiornamento ed implementazione supporto informatico dedicato, volture contratti

Servizio Politiche Ambientali e Patrimonio

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Tutela ambientale del territorio (verde, aria, agenti fisici, rumori, inquinamento elettromagnetico)

- Controllo animali, gestione canile, lotta alle zanzare
- Valutazioni Impatto Ambientale V.I.A.
- Autorizzazioni abbattimento esemplari arborei
- Verifiche industrie insalubri
- Servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani
- Redazione del modello MUD
- Campagne informative, attività di promozione (“Puliamo il mondo”)
- Controllo appalto spazzamento strade e piazze comunali
- Servizio Idrico Integrato
- Autorizzazioni e ordinanze per uso acqua potabile
- Rapporto con la cittadinanza per estensione reti gas e acqua
- Gestione inventario beni immobili
- Gestione immobili di proprietà comunale con imposte e tasse relative
- Contratti di locazione per locali di proprietà comunale non affidati ad A.c.e.r.
- Gestione aree P.E.E.P.
- Piano Attività Estrattive (P.a.e.)
- Espropriazioni, acquisizioni al patrimonio dell’ente – relativi frazionamenti e aggiornamenti catastali
- Occupazioni suolo pubblico a titolo permanente
- Pubblica incolumità
- Funzioni catastali

Servizio Edilizia Privata – S.U.E.

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Compiti attribuiti allo Sportello Unico per l’Edilizia (S.U.E.)
- Gestione commissione per la qualità architettonica e del paesaggio
- Attività di verifica e repressione delle violazioni e degli illeciti edilizi
- Contributi per superamento barriere architettoniche
- Assegnazione numerazione civica
- Autorizzazioni per apertura e modifica dei passi carrai
- Verifica requisiti idoneità alloggi e rilascio certificazioni ai fini del ricongiungimento nuclei familiari
- Permessi di costruire
- S.C.I.A. – Segnalazioni Certificate di Inizio Attività edilizia

- C.I.L. – Comunicazioni di Inizio Lavori edilizi
- Regolamento Urbanistico Edilizio
- Applicazione contributo di costruzione (Oneri) su interventi edilizi e monetizzazione standard urbanistici
- Certificati di Conformità edilizia e Agibilità (Abitabilità – Usabilità)
- Deposito pratiche sismiche e C.A.
- Autorizzazioni in materia di scarichi civili ed industriali (acque reflue)
- Valutazioni e verifiche a supporto dell'ufficio tributi in materia di ICI
- Collaborazione e supporto al Servizio Urbanistica nella procedura di approvazione dei piani urbanistici e attuativi
- Valutazioni ed autorizzazioni in merito ad impianti di produzione energia da fonti rinnovabili F.E.R.
- Impianti telefonia mobile
- Edilizia convenzionata (definizione P.I.C.A. – edilizia agricola P.R.A. – interventi I.U.C.)
- Paesaggistica
- Sismica

Servizio Pianificazione urbanistica e ambientale

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Coordinamento con la pianificazione sovraordinata, Accordi territoriali e Accordi di programma
- Strumenti urbanistici P.S.C., P.O.C. e R.U.E (monitoraggio e varianti)
- Nuovi strumenti urbanistici PUG e Accordi Operativi
- Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa pubblica e privata
- Accordi con privati ai sensi della LR 24/2017;
- Procedimenti unici ai sensi dell'art.53 LR 24/2017;
- Piani di Settore con valenza territoriale (Piano di Azione per l'energia sostenibile – PAES, Piano Urbano Generale del Traffico – PGTU, Piano di Classificazione Acustica)
- Gestione della cartografia nell'ambito del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.)
- Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.)
- Opere di urbanizzazione: pareri, monitoraggio e verifica
- Mobilità sostenibile

- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche Responsabile del Settore	ANGELA MICELI (INCARICO EX ART 110 COMMA 1 DEL TUEL)
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	DALL'AGLIO VALENTINO
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	GIORGI PAMELA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	MANGANELLI GIULIA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	MYFTARI EMILIANA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	POGLONIG NORA CLAUDIA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	RESCA CLAUDIO
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	BIGONI MICHELA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	BINCOLETTO GIORGIA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	FERRETTI SARA
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	BOVO BARBARA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	CANTAGALLI MARISA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	DA RE LAURA
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	NADIA GREGGIO
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	ELENA INGLESE
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	NISI CORRADO
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	PASQUALI ILVA
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	TUMINO EMILIANO
Area degli Operatori Esperti	Conduttore macchine operatrici complesse	AVOLIO GIANCARLO
Area degli Operatori Esperti	Conduttore macchine operatrici complesse	BONORA ANGELO
Area degli Operatori Esperti	Conduttore macchine operatrici complesse	CALANDRIELLO MICHELE

Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	CASAFINA RICCARDO
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	D'ANTUONO CARMELA
Area degli Operatori Esperti	Conduttore macchine operatrici complesse	NATALE FERDINANDO

Sono assegnate al settore le risorse strumentali costituite da macchinari, attrezzature, impianti, sistemi informatici, arredi e automezzi inclusi nell'inventario dei beni mobili.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

- Organigramma



Le funzioni e le attività ordinarie

Servizi Scolastici ed Educativi:

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Progettazione e programmazione del servizio di asilo nido in collaborazione con il pedagogo comunale attraverso la redazione del progetto pedagogico e delle programmazioni specifiche di sezione;
- Organizzazione ed erogazione dei servizi educativi prima infanzia (bando annuale ordinario ed eventualmente straordinario, gestione della graduatoria e degli inserimenti, rapporti contrattuali ed operativi con le cooperative affidatarie del servizio);
- Rapporti con le Istituzioni Scolastiche Statali e con le scuole paritarie del territorio (coordinamento relativo ai progetti di continuità e di qualificazione dell'offerta scolastica e altri rapporti normati da specifiche Convenzioni);
- Rapporti con l'AUSL (UOS Neuropsichiatria Infantile, Pediatria di Comunità, Igiene ed Alimenti);
- Promozione ed organizzazione di iniziative in campo educativo e per la prevenzione del disagio in ambito scolastico;
- Organizzazione e gestione del servizio di ristorazione scolastica collettiva, in gestione diretta e in appalto e con diverse forme di collaborazione, consultazione e verifica (coop. sociali, Commissione Mensa Comunale);
- Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici ed extrascolastici (trasporto, pre e post scuola, centri e attività estive, laboratori extrascolastici, attività pomeridiane);
- Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili tramite il raccordo con le Istituzioni Scolastiche, l'AUSL e l'Ufficio di Piano distrettuale;

- Gestione delle funzioni di competenza comunale relativamente alle scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie inferiori (cedole librarie alunni scuole primarie, fondi Legge 23/1996, funzioni miste personale ATA);
- Fornitura di arredi e complementi di arredo per i nidi, le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e la scuola secondaria di primo grado (sopralluoghi tecnici per definizione progetto di arredo e per l'acquisto, gestione dell'inventario dei beni mobili - carico e scarico -);
- Gestione delle manutenzioni tecniche all'interno delle cucine e dei plessi scolastici e azioni volte alla lotta agli infestanti (derattizzazione e disinfestazione) in coordinamento con il Settore lavori pubblici e manutenzioni e il Settore edilizia privata e urbanistica;
- Gestione dei procedimenti afferenti la concessione di benefici di cui alla L.R. 26/2001 artt. 3 e 4 (fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo, erogazione di borse di studio);
- Autorizzazione al funzionamento dei servizi educativi dedicati alla prima infanzia presenti sul territorio comunale in collaborazione con la Commissione Tecnica Distrettuale;
- Predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio;
- Adempimenti correlati all'iter di affidamento dei servizi scolastici comunali in appalto ovvero trasporto scolastico, servizi educativi prima infanzia, servizio di integrazione scolastica alunni disabili e servizi scolastici integrativi, servizio di ristorazione scolastica: predisposizione documenti di gara, redazione del contratto, monitoraggio circa la corretta esecuzione del servizio, adempimenti ANAC;
- Gestione del personale comunale in attività presso i servizi educativi prima infanzia e nelle cucine (sostituzioni giornaliere, predisposizione del piano ferie, gestione del turn over, gestione dei cartellini, predisposizione planning operativo annuale, formazione periodica);
- Gestione dei progetti distrettuali previsti nel Piano di zona a vocazione educativa per la qualificazione dei servizi educativi prima infanzia ed infanzia (progetti di continuità e di sostegno alla genitorialità).Progettazione e programmazione del servizio di asilo nido in collaborazione con il pedagoga comunale attraverso la redazione del progetto pedagogico e delle programmazioni specifiche di sezione;
- Organizzazione ed erogazione dei servizi educativi prima infanzia (bando annuale ordinario ed eventualmente straordinario, gestione della graduatoria e degli inserimenti, rapporti contrattuali ed operativi con le cooperative affidatarie del servizio);
- Rapporti con le Istituzioni Scolastiche Statali e con le scuole paritarie del territorio (coordinamento relativo ai progetti di continuità e di qualificazione dell'offerta scolastica e altri rapporti normati da specifiche Convenzioni);
- Rapporti con l'AUSL (UOS Neuropsichiatria Infantile, Pediatria di Comunità, Igiene ed Alimenti);
- Promozione ed organizzazione di iniziative in campo educativo e per la prevenzione del disagio in ambito scolastico;
- Organizzazione e gestione del servizio di ristorazione scolastica collettiva, in gestione diretta e in appalto e con diverse forme di collaborazione, consultazione e verifica (coop. sociali, Commissione Mensa Comunale);
- Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici ed extrascolastici (trasporto, pre e post scuola, centri e attività estive, laboratori extrascolastici, attività pomeridiane);
- Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili tramite il raccordo con le Istituzioni Scolastiche, l'AUSL e l'Ufficio di Piano distrettuale;

- Gestione delle funzioni di competenza comunale relativamente alle scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie inferiori (cedole librarie alunni scuole primarie, fondi Legge 23/1996, funzioni miste personale ATA);
- Fornitura di arredi e complementi di arredo per i nidi, le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e la scuola secondaria di primo grado (sopralluoghi tecnici per definizione progetto di arredo e per l'acquisto, gestione dell'inventario dei beni mobili - carico e scarico -);
- Gestione delle manutenzioni tecniche all'interno delle cucine e dei plessi scolastici e azioni volte alla lotta agli infestanti (derattizzazione e disinfestazione) in coordinamento con il Settore lavori pubblici e manutenzioni e il Settore edilizia privata e urbanistica;
- Gestione dei procedimenti afferenti la concessione di benefici di cui alla L.R. 26/2001 artt. 3 e 4 (fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo, erogazione di borse di studio);
- Autorizzazione al funzionamento dei servizi educativi dedicati alla prima infanzia presenti sul territorio comunale in collaborazione con la Commissione Tecnica Distrettuale;
- Predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio;
- Adempimenti correlati all'iter di affidamento dei servizi scolastici comunali in appalto ovvero trasporto scolastico, servizi educativi prima infanzia, servizio di integrazione scolastica alunni disabili e servizi scolastici integrativi, servizio di ristorazione scolastica: predisposizione documenti di gara, redazione del contratto, monitoraggio circa la corretta esecuzione del servizio, adempimenti ANAC;
- Gestione del personale comunale in attività presso i servizi educativi prima infanzia e nelle cucine (sostituzioni giornaliere, predisposizione del piano ferie, gestione del turn over, gestione dei cartellini, predisposizione planning operativo annuale, formazione periodica);
- Gestione dei progetti distrettuali previsti nel Piano di zona a vocazione educativa per la qualificazione dei servizi educativi prima infanzia ed infanzia (progetti di continuità e di sostegno alla genitorialità);
- Gestione emergenze.

Servizi Sociali:

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali;
- Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute individuale e collettiva (Piano di zona);
- Promozione e organizzazione di iniziative e interventi per la socializzazione, l'integrazione e la promozione sociale (ad es. Caffè per tutti);
- Attività di Servizio sociale professionale nei confronti di tutti i target di utenza;
- Organizzazione e gestione deleghe partecipate Azienda USL;
- Servizio di assistenza domiciliare;
- Dimissioni protette;
- Partecipazione Unità di Valutazione Geriatrica Territoriale;
- Gestione inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali per anziani (con USSI Anziani)

- Gestione assegni di cura per anziani e per pazienti oncologici (con USSI Anziani);
- Supporto nella ricerca lavoro per cittadini in carico al Servizio;
- Gestione volontari servizio civile;
- Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socio-economico;
- Gestione dei progetti distrettuali previsti nel Piano di zona ("PuntoMigranti", "Servizio di aiuto alla Persona ", "Sportello di consulenza legale"; ecc.);
- Predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio;
- Assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi ed altre provvidenze INPS;
- Servizio di trasporto sociale;
- Assegnazione contributi economici statali e regionali per specifiche materie (rimborsi tariffe, fondi di solidarietà, ecc.);
- Promozione e gestione politiche abitative (ERP);
- Sportello Servizi alla Persona con annesse attività di front office e back office;
- Rilascio contrassegni invalidi
- Gestione misure di sostegno al reddito (RdC, buoni spesa ecc...)
- Gestione misure regionali finalizzate all'inserimento lavorativo per cittadini in condizione di fragilità (legge RER 14/2015);
- Gestione emergenze.

Servizio amministrativo

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Gestione dei servizi educativi prima infanzia per la parte inerente rapporti contrattuali e finanziari con le ditte Appaltatrici affidatarie del servizio;
- Gestione del servizio di ristorazione scolastica collettiva per la parte inerente rapporti contrattuali e finanziari con le ditte Appaltatrici affidatarie del servizio;
- Gestione dei servizi scolastici ed extrascolastici (trasporto, pre e post scuola, centri e attività estive, laboratori extrascolastici, attività pomeridiane) collettiva per la parte inerente rapporti contrattuali e finanziari con le ditte Appaltatrici affidatarie del servizio;
- Gestione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili per la parte inerente rapporti contrattuali e finanziari con le ditte Appaltatrici affidatarie del servizio;
- Gestione delle funzioni di competenza comunale relativamente alle scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie inferiori (fondi Legge 23/1996, funzioni miste personale A.T.A.);
- Gestione delle procedure di acquisto di arredi e complementi di arredo per i nidi, le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e la scuola secondaria di primo grado in collaborazione con il Responsabile del Servizio educativo scolastico;
- Predisposizione e gestione atti amministrativi e collaborazione con il Responsabile di Settore per la redazione delle proposte inerenti il bilancio e tutte le certificazioni necessarie per la redazione del rendiconto finanziario dell'Ente per la parte riguardante il settore ;

- Adempimenti correlati all'iter di affidamento dei servizi scolastici comunali in appalto ovvero trasporto scolastico, servizi educativi prima infanzia, servizio di integrazione scolastica alunni disabili e servizi scolastici integrativi, servizio di ristorazione scolastica: predisposizione documenti di gara, redazione del contratto, monitoraggio circa la corretta esecuzione del servizio, adempimenti ANAC;
- Gestione delle rette relative ai servizi educativi e scolastici ed al trasporto sociale quali:
 - emissione della bollettazione mensile;
 - gestione ed invio dei pagamenti sul nodo PagoPa;
 - procedura invio e successiva verifica dell'avvenuto pagamento di SDD bancari;
 - verifica pagamenti ed incassi con preparazione e invio elaborati per la successiva preparazione delle reversali d'incasso al Servizio Finanziario;
 - controllo insoluti e invio solleciti agli utenti;
 - messa a ruolo coattivo del sollecitato impagato,
 - emissione attestazioni di pagamento per le famiglie,
 - gestione dei rapporti con gli utenti;
 - gestione dei rapporti con la ditta Pa Digitale.
- Gestione della parte inerente rapporti contrattuali e finanziari con le ditte o gli enti affidatari del servizio per:
 - Sistema Integrato Territoriale Sociale, Sociosanitario e Sanitario in convenzione;
 - Servizio di assistenza domiciliare;
 - Inserimenti in strutture per anziani;
 - Progetti distrettuali del Piano di zona ("Punto Migranti", "Servizio di aiuto alla Persona " ecc);
 - Sportello di consulenza legale;
 - Servizio di Trasporto sociale in convenzione;
 - Noleggio automezzi;
- Richiesta e rendicontazione e gestione atti inerenti i contributi economici statali, regionali, della Città metropolitana ecc per specifiche materie;
- Gestione atti inerenti le politiche abitative (predisposizione Graduatorie E.R.P. e alloggio a Canone Calmierato relative assegnazioni, gestione convenzione e rapporti con A.C.E.R., gestione atti relativi alle manutenzioni straordinarie degli alloggi E.R.P.);
- Aggiornamento del sito Web comunale per la parte di competenza, caricamento dati relativi all'adempimento di comunicazione dei CIG ed inserimento contributi sulla sezione trasparenza del sito web
- Gestione emergenze.

- Le risorse umane

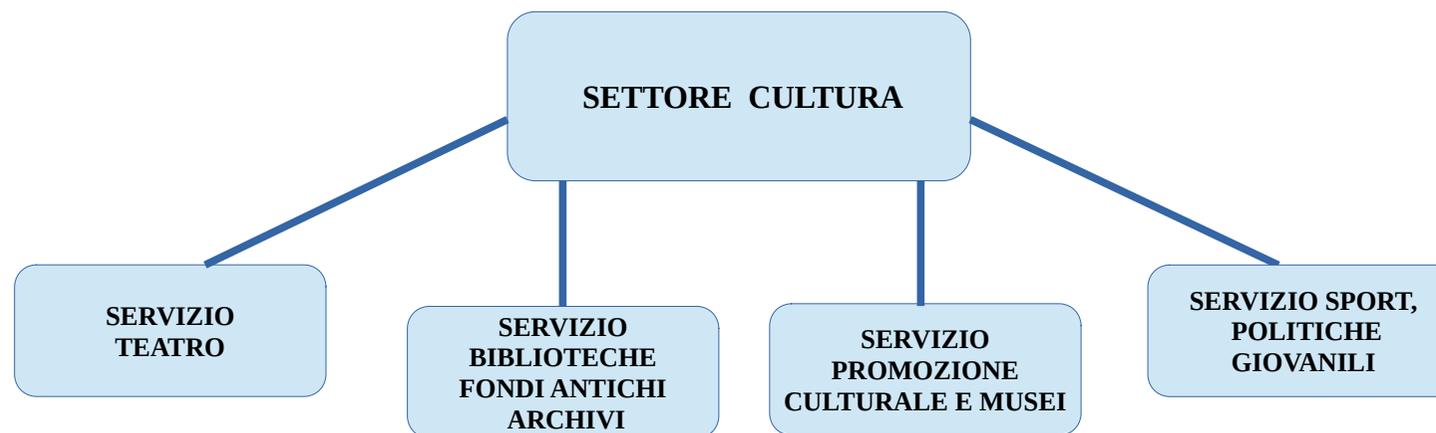
AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale Responsabile del Settore	BUONAGURELLI ANNA

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coordinatore pedagogico	BRUNETTI SARA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coordinatore pedagogico	DEPIETRI CINZIA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	BEVILACQUA ANTONIO
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	ALBERGHINI STEFANIA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	FRACCA BARBARA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	MORGANDI VALENTINA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	MASINA RITA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	BALBONI LISA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	ANNICCHIARICO ALBERTO
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	STABILE ANTONELLA
Area degli Istruttori	Educatore	CALZONI SILVIA
Area degli Istruttori	Educatore	CESARI SARA
Area degli Operatori Esperti	Operatore socio-assistenziale	AMMACCAPANE ANNARITA
Area degli Operatori Esperti	Operatore socio-assistenziale	BARONCINI RITA
Area degli Operatori Esperti	Operatore socio-assistenziale	CASTELLINI SILVIA
Area degli Operatori Esperti	Operatore servizi di refezione	CIRRI FEDERICA
Area degli Operatori Esperti	Operatore servizi di refezione	MAGNANI MANUELA
Area degli Operatori Esperti	Operatore servizi di refezione	MASCELLANI CHIARA
Area degli Operatori Esperti	Operatore servizi di refezione	NATALI ANDREA
Area degli Operatori Esperti	Operatore socio-assistenziale	PARMEGGIANI CLAUDIA
Area degli Operatori Esperti	Operatore socio-assistenziale	VITOLO ROSALIA
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	CECCARDI GIANNA

Sono assegnate al settore le risorse strumentali costituite da macchinari, attrezzature, impianti, sistemi informatici, arredi e automezzi inclusi nell'inventario dei beni mobili.

SETTORE CULTURA

- Organigramma



- Le funzioni e le attività ordinarie

Servizio Teatro

A questo servizio fanno capo attività e procedure riconducibili a:

- Programmazione, promozione e gestione attività teatrali
- Rapporti con le compagnie di artisti e le agenzie di produzione e distribuzione degli spettacoli
- Allestimento rappresentazioni e manifestazioni appartenenti al cartellone della stagione teatrale
- Attività tecniche di supporto per montaggio e smontaggio spettacoli allestiti presso il Teatro Consorziale
- Affitto teatro per iniziative organizzate da terzi (e relativi adempimenti amministrativi)
- Gestione attività culturali realizzate negli spazi afferenti le Torri dell'Acqua
- Ricerca di fondi pubblici e/o privati (sponsorizzazioni)
- Gestione attrezzature per eventi e manifestazioni organizzate da terzi (palco, tavoli, sedie, microfoni, amplificazione, ecc.), in collaborazione con il Settore Sviluppo del Territorio
- Ospitalità dei volontari del servizio civile
- Ospitalità di studenti delle scuole superiori per progetti di alternanza scuola-lavoro

Servizio Biblioteche, Fondi antichi, Archivi

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Gestione servizi bibliotecari comunali, cura dell'archivio storico bibliografico ("Fondi antichi") e dell'archivio fotografico, presenti nella Biblioteca di Budrio
- Rapporti con l'associazione bibliotecaria sovracomunale, gestione adempimenti sito intercomunale BIBEST
- Progetti, eventi ed iniziative rivolti a tutte le fasce di età e legate alla promozione alla lettura
- Organizzazione di rassegne di poesie e di prosa in collaborazione con soggetti privati ed associazioni con il supporto dei Lettori Volontari della Biblioteca, partecipazione ed attuazione delle azioni incluse nel progetto sovracomunale "Nati per Leggere"
- Valorizzazione della Sala di Lettura di Mezzolara
- Gestione delle sale comunali (anche noleggio a terzi) interessate da iniziative ed eventi a rilevanza culturale ed aggregativa (e relativi adempimenti amministrativi)
- Ospitalità dei volontari del servizio civile
- Ospitalità di studenti delle scuole superiori per progetti di alternanza scuola-lavoro

Servizio Promozione Culturale, e Musei

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Programmazione, promozione e gestione eventi culturali anche in collaborazione con altre realtà locali
- Iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli
- Coordinamento attività culturali delle associazioni del territorio
- Gestione Albo Comunale delle Associazioni, supporto alla Consulta delle Associazioni e tenuta dei rapporti con le associazioni locali
- Realizzazione stagione culturale estiva
- Coordinamento di manifestazioni culturali a carattere ricorrente (Agribù, Primaveranda, Festival dell'Ocarina) e rassegne
- Coordinamento attività culturali legate alle festività natalizie
- Assegnazione contributi ordinari e straordinari relativi ad attività culturali e ad attività legate all'ambito sportivo ed aggregativo
- Supporto alla Consulta delle Donne per realizzazione eventi a carattere culturale
- Custodia e gestione musei e Pinacoteca e delle relative collezioni
- Gestione opere e beni archeologici ed artistici di proprietà comunale conservati nei depositi
- Gestione iter prestiti temporanei patrimonio museale comunale
- Gestione donazioni di opere da parte di terzi
- Valorizzazione delle collezioni museali
- Promozione di attività di studio e ricerca sul patrimonio storico monumentale e museale di Budrio
- Rapporti con gli Istituti Scolastici del territorio, la Regione Emilia-Romagna, la Soprintendenza, gli Istituti Culturali pubblici e privati, il Distretto Culturale Pianura Est

- Ospitalità dei volontari del servizio civile anche internazionale

Servizio Sport e Politiche giovanili

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Coordinamento, verifica e controllo delle attività svolte negli impianti sportivi concessi in gestione a terzi
- Convenzioni per l'affidamento in gestione a terzi degli impianti sportivi comunali comprese le palestre scolastiche
- Coordinamento, verifica e controllo delle attività svolte negli spazi concessi in uso alle associazioni sportive per attività sportiva
- Predisposizione delle tariffe utilizzo impianti sportivi di proprietà comunale concessi a terzi e in uso a terzi (emissione fatture, verifica pagamenti ed incassi, solleciti e messa a ruolo coattivo)
- Predisposizione del calendario della stagione sportiva afferente le palestre scolastiche
- Assegnazione contributi ordinari e straordinari relativi ad attività sportive
- Supporto alla Consulta Comunale dello Sport
- Coordinamento e supporto realizzazione eventi sportivi
- Coordinamento attività ed iniziative rivolte ai giovani in ambito sportivo e culturale

Attività trasversali

Gestione voci di bilancio di competenza del Settore Cultura

Redazione di atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, informative, liquidazione fatture fornitori, emissione fatture per noleggi sale e teatro, erogazione contributi alle associazioni)

Tenuta dell'Albo delle Associazioni e relativa revisione biennale

Gestione iter procedimentale relativo alla concessione patrocini richiesti da associazioni e da altri soggetti privati afferenti a eventi a carattere culturale e sportivo

Revisione ed aggiornamento dei Regolamenti di competenza del Settore Cultura

Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione

Revisione ed aggiornamento modulistica correlata ai procedimenti

Ricerca di fondi pubblici e/o privati (sponsorizzazioni), partecipazione ai Bandi regionali annuali relativi alla LR 18/2000 (Musei e Biblioteche) e LR 37/1994 (Spettacoli)

Redazione convenzioni, contratti, protocolli di intesa

Predisposizione iter affidamento servizi (e relativi adempimenti) con eventuale supporto della CUC

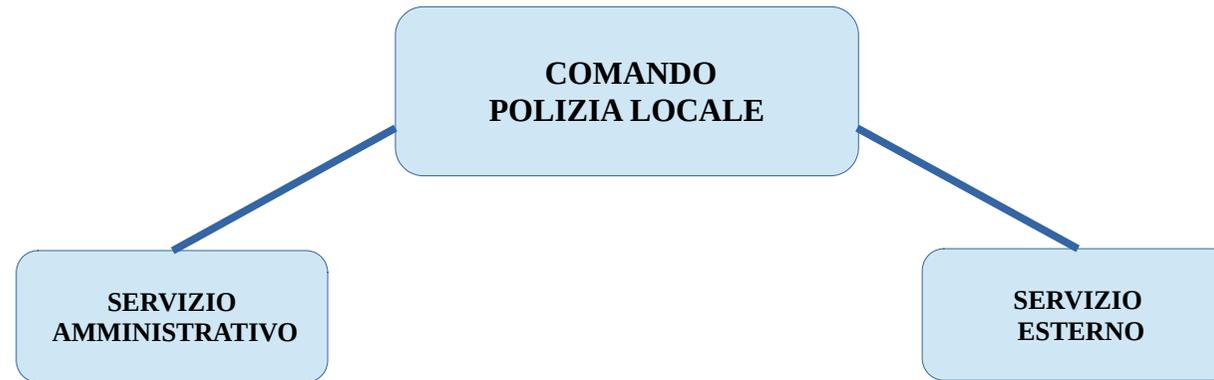
- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili Responsabile del Settore	ALBERTI RAFFAELA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	MONIA GIOVANNINI
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	CECILIA FABBRI
Area degli Istruttori	Istruttore Culturale	NICOLI SAMUELE
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	D'ALVANO ANTONIO
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	GARGANESE FABIANA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	CROCIATI PETRA
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	LANFRANCHI MARIA

Sono assegnate al settore le risorse strumentali costituite da macchinari, attrezzature, impianti, sistemi informatici, arredi e automezzi inclusi nell'inventario dei beni mobili.

COMANDO POLIZIA LOCALE

- Organigramma



- Le funzioni e le attività ordinarie

Servizio Amministrativo

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Gestione attività amministrative collegate a tutte le funzioni della Polizia Locale e in particolare gestione iter delle violazioni accertate, dalla verbalizzazione alla riscossione o archiviazione, bilancio e materiale;
- Gestione fascicoli incidenti stradali
- Gestione pratiche Occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche
- Gestione pratiche Pubblicità sulle strade
- Gestione pratiche Pubblicità fonica
- Gestione pratiche Gare, raduni atletici e auto- moto raduni
- Gestione pratiche Permessi codice della strada
- Polizia amministrativa -Gestione attività anagrafiche
- Polizia Commerciale/Annonaria-Gestione graduatorie mercati e fiere
- Attività di Polizia Giudiziaria
- Attività di Pubblica Sicurezza
- Gestione Ordinanze temporanee sulla circolazione
- Vigilanza durante le manifestazioni/eventi

- Servizio ed attività di protezione civile
- Gestione Interventi di educazione stradale
- Gestione Polizia Sanitaria ASO/TSO
- Gestione notifiche atti amministrativi/giudiziarie

Servizio Esterno

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Attività di prevenzione
- Controllo e videosorveglianza
- Accertamento infrazioni CDS
- Rilevazioni incidenti stradali
- Vigilanza Occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche
- Vigilanza Gare, raduni atletici e auto- moto raduni
- Vigilanza durante le manifestazioni/eventi
- Polizia Tributaria-Controlli osservanza leggi, regolamenti e ordinanze comunali
- Polizia Commerciale/Annonaria -Controllo attività commerciali,artigianali, mercati e fiere
- Polizia Edilizia – Rurale - Urbanistica
- Attività di Polizia Giudiziaria
- Attività di Pubblica Sicurezza
- Polizia Ambientale
- Polizia Veterinaria
- Polizia amministrativa -Controlli sulla residenza e dimora delle persone
- Controllo entrata-uscita alunni plessi scolastici
- Interventi di educazione stradale
- Servizio di pronto intervento
- Servizio ed attività di protezione civile
- Polizia Sanitaria -ASO/TSO
- espletamento notifiche atti amministrativi/giudiziarie

- Le risorse umane

AREA	PROFILO	dipendente
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista dell'area di vigilanza - Responsabile del Settore	MURRONE MAURIZIO
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista dell'area di vigilanza	FRANCHINI BARBARA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista dell'area di vigilanza	DAMIANI SIMONE
Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	CROCI IVANO
Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	CESARI MIRKO
Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	ZARRI LORIS
Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	ANGOTTI STEFANIA
Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	MAISTO SILVIA
Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	PEZZOLI MATTEO
Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	CORALLO FEDERICO

Sono assegnate al settore le risorse strumentali costituite da macchinari, attrezzature, impianti, sistemi informatici, arredi e automezzi inclusi nell'inventario dei beni mobili.

SETTORE SERVIZI INFORMATICI ASSOCIATI – SIA, in forza della Convenzione con l’Unione Terre di Pianura – Delibera di Consiglio n. 112 del 22/12/2021

- Gestione della connettività WAN e LAN;
- Gestione del Data Center;
- Gestione, assistenza ed evoluzione del centralino di fonia VOIP e degli apparati telefonici fisici presenti nelle sedi comunali;
- Gestione e implementazioni di politiche di Cybersecurity;
- Gestione ed assistenza degli apparati hardware informatici e telematici;
- Gestione ed assistenza di software applicativi;
- Formazione di base e assistenza di primo livello agli utenti;
- Gestione ed assistenza del portale istituzionale dell’Ente;
- Gestione delle forniture di servizi e relativa contrattualistica per conto dell’Ente con le modalità definite nell’art. 5 della Convenzione;
- Gestione ed assistenza posta elettronica ordinaria e PEC;
- Supporto alla richiesta di rilascio di firme digitali e relativa configurazione;
- Attuazione del Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD);
- Aggiornamento delle banche dati dell’Ente;
- Attuazione delle disposizioni impartite dal Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione, ivi comprese le funzioni del Responsabile per la Transizione al Digitale;
- Il medesimo livello di supporto di cui ai punti precedenti è esteso anche agli istituti scolastici Comunali (ad es. nidi/materne comunali). Per gli istituti scolastici NON Comunali è previsto un supporto iniziale sulla connettività effettuando una prima valutazione della segnalazione pervenuta, passando eventuali informazioni all’istituto stesso, il quale potrà provvedere con personale e mezzi propri ad analisi e risoluzione della segnalazione.

- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE	ALESSANDRO SAVINI
Area degli Istruttori	ISTRUTTORE INFORMATICO	MARCO PESCI
Area degli Istruttori	ISTRUTTORE INFORMATICO	VACANTE
Area degli Istruttori	ISTRUTTORE INFORMATICO	GUIDO BERTACCHINI
Area degli Istruttori	ISTRUTTORE INFORMATICO	MARCO MELORIO

Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

Introduzione e riferimenti normativi

La Legge n. 81/2017 recante “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”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell’art.18 come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”. La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all’interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell’emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017. L’emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall’art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020, nel quale si prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance (documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Il nuovo CCNL del comparto “Funzioni Locali” sottoscritto in data 16/11/2022 ha regolamentato il lavoro agile, inserendone la disciplina al Capo I, titolo VI, artt. Dal 63 al 70.

Tale disciplina di fatto ricalca le prescrizioni della legge 22 maggio 2017 n. 81, recante “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”, che prevede l’obbligo dell’accordo individuale per l’accesso al lavoro agile.

L’accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

- a) durata dell’accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

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

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che “ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza, indicata nelle linee guida, potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile”.

In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative. Nel nostro Ente i Responsabili di Settore procedono a una verifica trimestrale della prevalenza del lavoro svolto in presenza dai propri collaboratori, dando comunicazione degli esiti al Segretario Generale e al Servizio Personale, garantendone il rispetto comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo eventuali modifiche normative in materia.

Con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. “Decreto Riaperture” è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica con proprie linee guida ha fornito alle amministrazioni pubbliche un supporto necessario per la stesura del POLA definendo il quadro generale, l'articolazione e i contenuti minimi del documento che si riportano di seguito:

I) Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile : in questo primo punto si descrive sinteticamente la base di partenza e la programmazione dello sviluppo futuro

II) Modalità attuative : in sintesi si riportano le scelte organizzative adottate per consentire e promuovere il lavoro agile;

III) Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile: sempre in modalità sintetica, anche in formato tabellare, si rappresentano i soggetti, le strutture e gli strumenti funzionali all'organizzazione e monitoraggio del lavoro agile

IV) Programma di sviluppo del lavoro agile: l'amministrazione definisce il piano di sviluppo del lavoro agile nella fase di avvio e in quelle di sviluppo intermedio e avanzato tenendo conto:

- delle condizioni abilitanti (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi)

- delle modalità e dello stato di implementazione del lavoro agile,

- degli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi,

- degli impatti interni ed esterni.

Su questo quarto punto il Dipartimento della Funzione Pubblica ha definito una serie di indicatori da monitorare.

Livello di attuazione, di sviluppo del lavoro agile e modalità attuative.

Il Comune di Budrio con una serie di atti ha proceduto a regolamentare l'organizzazione e le modalità operative per consentire l'introduzione e lo sviluppo del lavoro agile.

In particolare con Delibera di Giunta n. 113 del 11/11/2021, in ottemperanza ai contenuti del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 (che ha dettato le modalità organizzative per perseguire il graduale e progressivo superamento dell'utilizzo dello smart working emergenziale) sono state definite:

- la domanda di attivazione del lavoro agile,
- l'accordo individuale,
- la matrice per assegnare, monitorare e rendicontare gli obiettivi/attività assegnati,
- l'informativa sulla salute e sulla sicurezza.

Si è allegato inoltre il DPCM 8 ottobre 2021, contenente le modalità attuative e operative da rispettare.

Tale documentazione è stata poi aggiornata con Delibera di Giunta n. 12 del 25/02/2022 e, successivamente, con Delibera di Giunta 49 del 29/04/2022, a seguito degli sviluppi normativi intercorsi (in particolare il D.L. 221 del 24/12/2021), la prevalenza del lavoro in presenza secondo una programmazione/monitoraggio plurimensile, garantendo la priorità nei confronti dei dipendenti con particolari situazioni di salute, salvaguardando comunque un'adeguata e continua erogazione dei servizi rivolti ai cittadini.

Nel 2021 i capi settore, con propri atti, hanno individuato le attività e posizioni lavorative che possono essere svolte in lavoro agile.

Il Segretario Generale, infine, con propri atti interni e con incontri periodici con i responsabili di settore, ha proceduto a definire le procedure da adottare per consentire di gestire e informare in merito alle modalità di applicazione delle disposizioni relative al lavoro agile. Inoltre, con Circolare con Prot. 839 del 13/01/2022, sono state definite ulteriori misure organizzative per la prestazione lavorativa in modalità agile.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Il lavoro agile è, innanzitutto, espressione delle politiche di gestione delle risorse umane dell'Amministrazione che trovano fondamento nei documenti programmatici dell'Ente che definiscono indirizzi e linee guida per lo sviluppo del lavoro agile.

Come prassi adottata dal Comune di Budrio, i soggetti che si occupano della programmazione, coordinamento e monitoraggio del lavoro agile sono gli stessi soggetti, individuati dal regolamento sui controlli interni che si occupano del controllo strategico, svolto dal Segretario Generale, in qualità di responsabile dell'Area Programmazione e organizzazione, avvalendosi del supporto del comitato di Direzione, del Responsabile del settore economico finanziario e dei responsabili dei settori e servizi, secondo le rispettive competenze.

Per quanto concerne lo sviluppo e diffusione della digitalizzazione il Responsabile dei servizi informatici è anche Responsabile della Transizione Digitale.

I Responsabili di Settore rivestono un ruolo fondamentale nel cambiamento organizzativo che il lavoro agile comporta, basato sulla centralità della persona, sulla fiducia, il senso di appartenenza, l'autonomia, la responsabilizzazione e la flessibilità; hanno il compito di operare una mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, individuando le attività "smartabili" all'interno della propria struttura, trasferendo ai dipendenti i modelli di organizzazione basati sull'orientamento al risultato, individuati all'interno della Delibera di Giunta 113/2021.

Nello sviluppo del lavoro agile svolge un ruolo importante anche il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità (C.U.G), composto da un determinato numero di componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli art 40 e 43 del d. lgs 165/2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione.

Il CUG, alla sua costituzione, (Determinazione Unione Terre di Pianura n. 49 / 2023 del 07/02/2023) ha condiviso gli elementi contenuti negli atti precedentemente citati riconoscendo in essi misure che possono concretamente permettere di conciliare il lavoro con le esigenze familiari e favorire il benessere dei lavoratori, pur garantendo il prevalente rientro in presenza e l'efficienza dei servizi.

Altro soggetto coinvolto è il Nucleo di Valutazione, in particolare con il compito di garantire il collegamento del POLA con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

In merito alla valutazione della performance organizzativa e individuale il Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente prevede che i dipendenti siano valutati in base al contributo fornito per il raggiungimento degli obiettivi gestionali del settore, declinati nella sezione Performance del presente documento, e in base alle competenze, qualità e comportamenti professionali.

Non sono previsti attualmente obiettivi di performance ad hoc per il lavoro agile, ai dipendenti vengono assegnati i compiti da portare a termine nelle giornate in smart working. I responsabili di settore nella valutazione della performance dei propri collaboratori terranno conto dell'effettivo assolvimento dei compiti assegnati, definendo l'impatto che questi hanno avuto sul raggiungimento degli obiettivi gestionali di settore, e valuteranno le competenze, la qualità e i comportamenti professionali dimostrati, quale sommatoria del lavoro svolto in smart working ed in presenza.

Al Responsabile della Transizione Digitale (RTD) spetta il compito essenziale di procedere agli adeguamenti tecnologici necessari ed alla reingegnerizzazione dei processi, nell'ottica di ampliamento della digitalizzazione in linea con gli obiettivi contenuti nel Piano triennale per l'informatica 2022/2024 secondo quanto definito nella Delibera della Giunta dell'Unione Terre di Pianura n. 26/2023 (con la quale il Comune di Budrio è convenzionato per la gestione dei servizi informatici).

Infine il presente documento è adottato sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

In merito agli strumenti organizzativi e procedurali si fa rinvio al disciplinare che regola il lavoro agile, riportato di seguito

Programma di sviluppo del lavoro agile

La matrice che si riporta di seguito è quella definita dal Dipartimento della Funzione Pubblica, contenente una serie di indicatori individuati per le seguenti dimensioni di analisi:

- Condizioni abilitanti valutate ai fini della salute organizzativa, professionale, digitale ed economico finanziaria.
- Implementazione lavoro agile;
- Performance organizzativa;
- Impatti interni ed esterni.

Dimensione “CONDIZIONE ABILITANTE AL LAVORO” : SALUTE ORGANIZZATIVA						
INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2024	2025/2027	NOTE
1) COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO DEL L.A.	Non attivato in modo formale	Non attivato in modo formale	Non attivato in modo formale			Non è previsto ad oggi un coordinamento ad hoc per il lavoro agile, si segue l’iter previsto per il controllo strategico, svolto dal Segretario Generale, in qualità di responsabile dell’Area Programmazione e organizzazione, avvalendosi del supporto del comitato di Direzione, del Responsabile del settore economico finanziario e dei responsabili dei settori e servizi, secondo le rispettive competenze
2) MONITORAGGIO DEL L.A.	Controllo numero accordi lavoro agile: trimestrale. Controllo numero giornate lavoro agile: trimestrale	Controllo numero accordi lavoro agile: trimestrale. Controllo numero giornate lavoro agile: trimestrale	Controllo numero giornate lavoro agile: trimestrale	Controllo numero giornate lavoro agile: trimestrale	Controllo numero giornate lavoro agile: trimestrale	

3) HELP DESK INFORMATICO DEDICATO AL L.A.	Non attivato	Il Settore Innovazione Tecnologica e SIA assicura il supporto di primo livello sulle attività svolte in smart working, a condizione che siano svolte mediante l'ausilio di postazioni PC di proprietà dell'Ente				
4) PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI E/O PER PROGETTI E/O PER PROCESSI	Programmazione per obiettivi, attività/processi e compiti: giornaliera					

Dimensione "CONDIZIONE ABILITANTE AL LAVORO" : SALUTE PROFESSIONALE						
INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2024	2025/2027	NOTE
COMPETENZE DIREZIONALI:						
5) -% DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE CHE HANNO PARTECIPATO A CORSI DI FORMAZIONE SULLE COMPETENZE DIREZIONALI IN MATERIA DI LAVORO AGILE NELL'ULTIMO	0% (Non si è reso necessario)	0% (Non si è reso necessario)	0% (Non si è reso necessario)	Non programmato	Non programmato	Nel corso dell'anno 2021 sono state individuate le attività e i processi che potevano essere eseguiti in smart working. Rispetto a questi processi il sistema direzionale e gestionale è rimasto pressoché analogo.

ANNO						
6) -% DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE CHE ADOTTANO UN APPROCCIO PER OBIETTIVI E/O PER PROGETTI E/O PER PROCESSI PER COORDINARE IL PERSONALE	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	% di responsabili di settore che individuano e programmano obiettivi, attività, processi da svolgere in smart working valutabili ai fini della performance organizzativa e individuale (i responsabili di settore attribuiscono attività da eseguire giornalmente ma non ci sono obiettivi di performance ad hoc inerenti solo allo smart work)
COMPETENZE ORGANIZZATIVE:						
7) % LAVORATORI AGILI CHE HANNO PARTECIPATO A CORSI DI FORMAZIONE SULLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE SPECIFICHE DEL LAVORO AGILE NELL'ULTIMO ANNO	0% (Non si è reso necessario)	0% (Non si è reso necessario)	0% (Non si è reso necessario)	Non programmato	Non programmato	Le modalità operative fornite dal Sia, con eventuali chiarimenti resi necessari, si sono dimostrate efficaci. Le modalità di lavoro non hanno subito modifiche sostanziali essendo già abituati a lavorare avvalendoci da anni del sistema VPN Citrix Netscaler gateway
8) % DI LAVORATORI CHE LAVORANO PER OBIETTIVI E/O PER PROGETTI E/O PER PROCESSI	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	E' la percentuale dei lavoratori che lavorano per obiettivi, attività, processi (prevalentemente per attività)
COMPETENZE DIGITALI:						
9) % LAVORATORI AGILI CHE HANNO PARTECIPATO A CORSI DI	0% (Non si è reso necessario)	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	Attività ad oggi non necessaria in quanto le attività che sono svolte in modalità agile sono realizzate in luoghi differenti

FORMAZIONE SULLE COMPETENZE DIGITALI NELL'ULTIMO ANNO						dall'ufficio ma non necessitano di competenze digitali ulteriori rispetto a quelle già possedute. Si valuterà la possibilità di espandere il set di processi svolti in modalità agile (secondo decisione che saranno eventualmente assunte dalla nuova amministrazione)
10) % LAVORATORI AGILI CHE UTILIZZANO LE TECNOLOGIE DIGITALI A DISPOSIZIONE	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	

Dimensione "CONDIZIONE ABILITANTE AL LAVORO" : SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2024	2025/2027	NOTE
11) € COSTI PER FORMAZIONE COMPETENZE FUNZIONALI AL L.A.	€ 0,00.	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	I sistemi informativi (Citrix Gateway) utilizzati per le attività dell'ente sono già oggi attivabili da remoto e non serve formazione ad hoc
12) € INVESTIMENTI IN SUPPORTI HARDWARE E INFRASTRUTTURE DIGITALI FUNZIONALI AL L.A.	€ 12.614,80 (acquisto laptop det. 576/2021 n. 9 e det. 717/2021 n. 13)	€ 289,34 per 5 Docking-station Det 972/2022 impegno esigibile nel 2023	Le dotazioni paiono adeguate sono comunque stanziati a bilancio € 15.0000 da utilizzare secondo le necessità emergenti	Le dotazioni paiono adeguate, sono stanziati rispettivamente € 20.000,00 nel 2024 ed € 10.000,00 nel 2025 e nel 2026 da utilizzare secondo le necessità emergenti	Le dotazioni paiono adeguate, sono stanziati rispettivamente € 20.000,00 nel 2025 ed € 25.000,00 nel 2026 e €	La dotazione hardware esistente non rende necessario provvedere ad ulteriori investimenti

					10.000 nel 2027 da utilizzare secondo le necessità emergenti	
13) € INVESTIMENTI IN DIGITALIZZAZIONE DI SERVIZI PROGETTI, PROCESSI	€ 0,00 € 0,00	0	€ 47.700,00	91.134,70	0	I sistemi informativi utilizzati per le attività dell'Ente sono già oggi attivabili da remoto. Le risorse del PNRR consentiranno la migrazione degli applicativi in cloud, le cui attività sono state concluse nel 2024 in base a quanto indicato dall'Investimento 1.2 del PNRR

Dimensione "CONDIZIONE ABILITANTE AL LAVORO" : SALUTE DIGITALE						
INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2024	2025/2027	NOTE
14) N. PC PER L.A.	34	34	34	32	35	Le postazioni non sono dedicate esclusivamente allo smart working ma utilizzate sia per il lavoro in presenza che per lo smart working
15) % LAVORATORI AGILI DOTATI DI DISPOSITIVI E TRAFFICO DATI	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	Sono state soddisfatte tutte le richieste dei settori
16) SISTEMA VPN	In uso VPN Citrix Netscaler gateway					

17) INTRANET	Non esistente	Sezione attiva ad uso interno	Sezione attiva ad uso interno	Sezione attiva ad uso interno	Sezione attiva ad uso interno	
18) SISTEMI DI COLLABORATION (ES. DOCUMENTI IN CLOUD)	In uso: Zimbra Zextras	In uso: Zimbra Zextras	In uso: Zimbra Zextras	In uso: Zimbra Zextras In attivazione: Protocollo, Atti, Contabilità, Servizi Demografici	Protocollo, Atti, Contabilità, Servizi Demografici	Attualmente sono in via di attivazione ulteriori sistemi da parte del SIA
19) % APPLICATIVI CONSULTABILI IN L.A.	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
20) % BANCHE DATI CONSULTABILI IN L.A.	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%	Dato stimato
21) % FIRMA DIGITALE TRA I LAVORATORI AGILI	100% Tutti i firmatari	100% Tutti i firmatari	100% Tutti i firmatari	100% Tutti i firmatari	100% Tutti i firmatari	100% dei soggetti abilitati alla firma
22) % PROCESSI DIGITALIZZATI	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non è determinabile
23) % SERVIZI DIGITALIZZATI	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	100,00%	100,00%	Tutti i servizi digitalizzabili sono gestiti in modalità digitale

Dimensione "IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE"

INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2024	2025/2027	NOTE
indicatori quantitativi						
24) % LAVORATORI AGILI EFFETTIVI	76,34%	44,50%	(previsione) 44,50% Al 31/12/2023 48,51%	Previsione 47% Al 30/09/2024 43,43%	43%	
25) % GIORNATE L.A.	26,27%	17,30%	Previsione 17,30% Al 31/12/2023 media 9,1%	Previsione 21% Al 30/09/2024 8,08%	15%	

indicatori qualitativi						
26) LIVELLO DI SODDISFAZIONE SUL LAVORO AGILE DI DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI, ARTICOLATO PER GENERE, PER ETÀ, PER STATO DI FAMIGLIA, ECC.	Non determinabile	3,5 su 6	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Da customer interna sul 2022 è emerso che alla domanda relativa al livello di difficoltà gestionale/logistico i dipendenti hanno risposto dando un punteggio medio di 3.50 su 6. questionario lavoro agile anno 2023

Dimensione “PERFORMANCE ORGANIZZATIVA”						
INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2024	2025/2027	NOTE
ECONOMICITÀ						
27) RIFLESSO ECONOMICO: RIDUZIONE COSTI	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non quantificabile. Il percorso non è stato gestito con un’ottica specifica sui risparmi, difficile da valutare. Si dovrà definire un modello di calcolo
28) RIFLESSO PATRIMONIALE: MINOR CONSUMO DI PATRIMONIO A SEGUITO DELLA RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	La rotazione del personale in presenza e in smart working può ridurre il fabbisogno di spazi attraverso la condivisione di strutture e la dismissione di uffici. Ad oggi ciò non è avvenuto e non è definibile nel breve periodo
EFFICIENZA						
29) PRODUTTIVA: DIMINUIZIONE ASSENZE, AUMENTO PRODUTTIVITÀ	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno

						individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
30) ECONOMICA: RIDUZIONE DI COSTI PER OUTPUT DI SERVIZIO	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici				
31) TEMPORALE: RIDUZIONE DEI TEMPI DI LAVORAZIONE DI PRATICHE ORDINARIE	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici				
EFFICACIA						
32) QUANTITATIVA: QUANTITÀ EROGATA, QUANTITÀ FRUITA	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici				
33) QUALITATIVA: QUALITÀ EROGATA, QUALITÀ PERCEPITA	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici				

Dimensione "IMPATTI ESTERNI"						
INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2024	2025/2027	NOTE
34) SOCIALE: PER GLI UTENTI, PER I LAVORATORI	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
35) AMBIENTALE: PER LA COLLETTIVITÀ	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
36) ECONOMICO: PER I LAVORATORI	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
Dimensione "IMPATTI INTERNI"						
INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2024	2025/2027	NOTE
37)	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non	Ad oggi non determinabile.

MIGLIORAMENTO/PE GGIORAMENTO SALUTE ORGANIZZATIVA					determinabile	Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici
38) MIGLIORAMENTO/PE GGIORAMENTO SALUTE PROFESSIONALE	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici				
39) MIGLIORAMENTO/PE GGIORAMENTO SALUTE ECONOMICO- FINANZIARIA	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici				
40) MIGLIORAMENTO/PE GGIORAMENTO SALUTE DIGITALE	Non determinabile	Ad oggi non determinabile. Si dovrà determinare un modello di calcolo, che risulta difficile da definire considerato che si dovranno individuare metriche complesse per la necessità di costruire serie storiche per output caratteristici				

DISCIPLINARE

Art. 1 – Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati.

Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. "Lavoro agile" o "smartworking": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il "lavoro agile" o "smartworking" si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Budrio e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Budrio.

2. "Lavoratore agile/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;

3. "Accordo individuale": l'accordo concluso tra dipendente e responsabile del settore di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;

4. "Amministrazione" o "Ente": il Comune di Budrio;

5. "Attività eseguibile da remoto": attività che può essere espletata in modalità agile;

6. "Luogo di lavoro": spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente, la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;

7. "Sede di lavoro abituale" o "sede istituzionale": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Budrio disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Budrio (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che

svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto e restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.

5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

6. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi/attività puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;

e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.

f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc.

Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il responsabile di settore di appartenenza del dipendente stesso e fra responsabile di settore, qualora usufruisca della possibilità di lavorare in modalità agile, e il Segretario Generale

2. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt. 6, 7 e 8 del presente Regolamento.

3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.

L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del responsabile di settore all'effettivo numero di giornate richieste.

4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

5. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

Art. 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 12 mesi, rinnovabili.

2. Sono previste mediamente 8 giornate mensili, (due a settimana) al fine di garantire la prevalenza del lavoro svolto in presenza.

Il responsabile può comunque autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile per venire incontro a particolari esigenze (principalmente il contrasto alla diffusione del covid 19), urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, garantendo comunque il regolare funzionamento degli uffici.

I Responsabili di Settore procederanno a una verifica trimestrale della prevalenza del lavoro svolto in presenza dai propri collaboratori, dando comunicazione degli esiti al Segretario Generale e al Servizio Personale, garantendone il rispetto comunque al 31 dicembre di ogni anno, salvo eventuali modifiche normative in materia.

Art. 7 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col responsabile di settore sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;
- Tenere conto dell’eseguibilità da remoto dell’attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Art. 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l’accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- I lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
- I lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori a cui si applicano le disposizioni contenute nella Legge 104/1992.

Art. 9 – Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo responsabile di settore, il quale autorizza e sottoscrive l’accordo insieme all’interessato.

2. L’attività in lavoro agile sarà distribuita nell’arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero.

Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente, dandone comunicazione al proprio responsabile, nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del responsabile di settore, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

4. In caso di modifiche alla sede di lavoro abituale occorre darne tempestiva comunicazione al responsabile. Il dipendente deve garantire il medesimo rispetto di quanto previsto in materia di sicurezza e salute e di riservatezza e sicurezza dei dati.

5. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 17,00 (nel caso di giornate con rientro pomeridiano).

Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile di settore può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

6. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Art. 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altro settore del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 11 – Modalità di recesso dall'accordo

Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di almeno trenta giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.

Nel caso di Dipendente agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del Dipendente.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato. In caso di recesso da parte dell'Ente è assegnato un preavviso di 3 giorni.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza nel caso:

- a) in cui la/il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca la/il dipendente è tenuta/o a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato al Segretario Generale e al Responsabile al Settore servizi economico finanziari. In caso di trasferimento della/del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del Dipendente.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del Dipendente, l'accertamento di un rilevante calo della produttività (secondo le modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance), problemi di sicurezza informatica.

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, e ad improntare il proprio operato ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Budrio.
3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.
4. L'Accordo individuale, ai sensi dell'articolo 21 della Legge 81/2017, individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 13 – Tutela assicurativa

Al lavoratore agile si applicano le disposizioni di cui all'art. 23 della Legge 81/2017:

L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al Servizio Personale, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 15– Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. Il Segretario Generale, coadiuvato dal Servizio Personale, propone, qualora si renda necessario, moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile
2. Il monitoraggio del lavoro agile nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dal Segretario Generale, coadiuvato dal Servizio Personale, eventualmente anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 16 – Entrata in vigore, disposizioni finali e norme di rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che lo adotta.
2. Il Servizio Personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti.
3. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

Di seguito si riportano i seguenti schemi:

- Accordo individuale
- Matrice obiettivi/attività (per assegnare, monitorare e rendicontare gli obiettivi/attività)

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, nata/o a _____ il _____ e residente a _____ in via _____

e

La/Il sottoscritta/o _____, Responsabile Settore _____,

PREMESSO CHE

Il Dipendente ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

il Responsabile Settore _____ ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Dipendente;

il Responsabile Settore _____ - ha inoltre verificato la sussistenza delle “condizionalità” previste dalla vigente normativa per l’accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dal Comune a favore dell’utenza nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Dipendente è assegnato;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Definizioni e generalità)

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali del Comune e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

3. Il Comune garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2

(Luoghi di svolgimento della prestazione)

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, comunicati al proprio responsabile, il Dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Articolo 3

(Sicurezza sul lavoro)

1. Il Dipendente dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il Dipendente dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il Dipendente si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.

3. Il Dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 4

(Durata dell'accordo e recesso)

1. Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____, in coerenza con quanto stabilito dal presente disciplinare.

2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di almeno trenta giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.

3. Nel caso di Dipendente agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del Dipendente.

4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

In caso di recesso da parte dell'Ente è assegnato un preavviso di 3 giorni.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza nel caso:

a) in cui la/il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca la/il dipendente è tenuta/o a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato al Segretario Generale e al Responsabile al Settore servizi economico finanziari.

In caso di trasferimento della/del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del Dipendente.

5. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del Dipendente, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, (secondo le modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance), problemi di sicurezza informatica.

Articolo 5

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo e di controllo del Responsabile di Settore, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza almeno settimanale sullo stato di avanzamento.

3. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre

improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

4. Durante l'attività svolta in modalità agile il Dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi/attività assegnati, mediante scheda individuale, e sarà valutato secondo le procedure e le modalità definite dal sistema di misurazione e valutazione del Comune. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal presente Regolamento.

5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 6

(Modalità di svolgimento)

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione settimanale, bisettimanale o mensile proposta dal Dipendente, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del Responsabile del Settore a cui il Dipendente è assegnato.

È necessario garantire più del 50% delle giornate lavorate in presenza ad eccezione dei lavoratori dipendenti che rientrano nelle categorie prioritarie di cui all'atto approvato con delibera della G.M. n 113 del 11/11/2021.

2. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile del Settore può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

3. Per esigenze personali, il Dipendente può richiedere al Responsabile del Settore una variazione del calendario programmato.

4. Il Comune si riserva di richiamare in sede il Dipendente al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Articolo 7

(Fasce orarie e diritto alla disconnessione)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Dipendente rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.

2. Il Dipendente assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore 09,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 17,00 (nel caso di giornate con rientro pomeridiano).

3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

4. Il Dipendente ha diritto alla disconnessione che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

In questa fascia oraria pertanto non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro del Comune.

Articolo 8

(Strumenti di lavoro)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il Dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal Comune con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio .

Lo strumento per operare il lavoro agile denominato NetScaler di Citrix, il quale potrà essere fruito soltanto mediante esplicito permesso da parte dell'Ente, comunicando al SIA il nominativo dell'interessato. Tale strumento, incluse tutte le applicazioni raggiungibili al suo interno, può essere utilizzato anche mediante PC personali previa autorizzazione del Sia.

2. Il Comune garantisce la conformità della strumentazione eventualmente fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Articolo 9

(Riservatezza, privacy e security)

1. Il Dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal Dipendente stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 10

(Rinvio)

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi vigenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Si allega l'informativa per la salute e sicurezza dei lavoratori in smart working.

Budrio, _____

La/Il Dipendente _____

Il Responsabile di Settore _____

MATRICE OBIETTIVI E ATTIVITA'

DATA: inserire giorno/mese/anno	ORA: inserire le timbrature comprensive di eventuali pause	ORE PREVISTE: nr di ore da svolgere come da orario di servizio	OBIETTIVI/ATTIVITA' PROGRAMMATA: obiettivi e/o attività principali attività da svolgere durante la giornata in lavoro agile concordate tra il dipendente ed il capo settore	OBIETTIVI/ATTIVITA' SVOLTA: obiettivi e/o attività effettivamente svolti durante la giornata in lavoro agile concordate tra il dipendente ed il capo settore	NOTE

I responsabili di settore nella valutazione della performance dei propri collaboratori terranno conto dell'effettivo assolvimento dei compiti assegnati, definendo l'impatto che questi hanno avuto sul raggiungimento degli obiettivi gestionali di settore, e valuteranno le competenze, la qualità e i comportamenti professionali dimostrati, quale sommatoria del lavoro svolto in smart working e in presenza.

Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025/2027

Quadro normativo

Le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance organizzativa.

Il piano ha la finalità di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il quadro normativo è ampio e complesso e, per realizzare le assunzioni di personale, occorre tener conto delle disposizioni di seguito elencate:

L'art. 39 della Legge 449/1997, il cui comma 1, dispone che "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482";

L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, il cui comma 1 stabilisce che "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale."

La Legge 488/1999, la quale, introducendo il comma 20 bis al suddetto art. 39, prevede che "Le amministrazioni pubbliche alle quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, fermo restando quanto previsto dai commi 19 e 20, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze. Per le università restano ferme le disposizioni dell'articolo 51."

L'art. 19 comma 8 della Legge 448/2001 dispone che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva delle spese e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

Ai sensi dell'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente.

L'obbligo di programmazione in materia di assunzione del personale è altresì sancito dagli artt. 5 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificati dagli artt. 34 e 35 del D.Lgs. n. 150/2009 e dal D.Lgs. n. 75/2017.

A norma dell'art. 1, comma 102, L. 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

Ai sensi del suddetto art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001:

a) comma 2: *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”;*

b) comma 3: *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”;*

c) comma 6: *“Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”*.

Il DL. 30 aprile 2019, n. 34, il quale all'art. 33, comma 2, dispone che: “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento”.

Il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in una prospettiva triennale e deve essere adottato con cadenza annuale con possibilità di modifica di anno in anno in relazione alle mutate esigenze normative od organizzative e l'eventuale modifica in corso d'anno del PTFP (Piano Triennale Fabbisogni di Personale) è possibile a fronte di situazioni nuove e non prevedibili con adeguata motivazione.

EVIDENZIATO INOLTRE che nell'ambito della sorveglianza sanitaria prevista dall'art. 41 del D.Lgs 81/2008, a seguito di visita medica periodica, il medico competente ha espresso, per un lavoratore (collaboratore tecnico manutentivo – Area degli Operatori Esperti, matricola n. 676) giudizio di inidoneità permanente alla mansione specifica e ha prescritto idoneità solo per mansioni di tipo amministrativo;

RICHIAMATO l'art. 42 del D.Lgs 81/2008 il quale recita: *“Il datore di lavoro, anche in considerazione di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 , in relazione ai giudizi di cui all' articolo 41 , comma 6, attua le misure indicate dal medico competente e qualora le stesse prevedano un'inidoneità alla mansione specifica adibisce il lavoratore, ove possibile, a mansioni equivalenti, o in difetto, a mansioni inferiori garantendo il trattamento corrispondente alle mansioni di provenienza”*;

RITENUTO pertanto di istituire un posto di collaboratore amministrativo – Area degli Operatori Esperti - compatibile con lo stato di salute del dipendente divenuto inabile permanente alla mansione svolta;

EVIDENZIATO che si procederà alla copertura del posto sopraindicato di collaboratore tecnico manutentivo – Area degli Operatori Esperti – che si renderà vacante, attraverso modalità di reclutamento che consente di realizzare il principio di economicità procedurale, ferma restando la possibilità di utilizzare tutte le modalità di reclutamento previste dalla normativa;

DATO ATTO che in data 31/12/2024, il dipendente matricola n. 443 con profilo di Conduttore macchine operatrici complesse – area degli operatori esperti - è cessato dal servizio per collocamento a riposo e che pertanto il posto citato verrà soppresso;

RITENUTO inoltre necessario procedere alla soppressione del posto di conduttore macchine operatrici complesse - Area degli operatori esperti – a seguito della deliberazione di Giunta Comunale n. 192 del 23/12/2024 avente ad oggetto “valutazione strategico-funzionale per variate esigenze organizzative”, dando atto che la modifica della copertura della quota d'obbligo altre categorie protette di cui all'art. 18 comma 2 della legge 1999 n. 68 su profilo amministrativo, avverrà a seguito della cessazione di dipendente matricola n. 920 prevista per il 30 giugno 2025;

CONSIDERATO che i suddetti movimenti nella struttura del personale determinano una spesa complessiva pari a zero così come si evince dalla successiva tabella di sintesi:

N. unità da reclut.	Area giur.	Profilo	Motivazione	Capacità assunzionale
1	Operatori esperti	Conduttore macchine operatrici complesse	Soppressione posto	• € 20.665,48
1	Operatori esperti	Conduttore macchine operatrici complesse	Soppressione posto per variate esigenze organizzative riservato alle categorie protette ai sensi della l. 68/1999	• € 20.665,48
1	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Cessazione per collocamento a riposo decorrenza 01/07/2025 di dipendente di pari profilo assunzione in quota d'obbligo categoria protetta legge 68/1999	€ 0
1	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Ricollocazione dipendente divenuto inabile permanentemente alla mansione	€ 20.665,48
1	Operatori esperti	Collaboratore tecnico-manutentivo	Copertura del posto resosi vacante a seguito di ricollocazione dipendente divenuto inabile permanentemente alla mansione	€ 20.665,48
			TOTALE	€ 0,00

Il piano del Comune di Budrio

La tabella A che segue, attesta la capacità assunzionale dell'Ente, elaborata in applicazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, del D.M. 17 marzo 2020, della circolare ministeriale n. 1374 del 08/06/2020, e della Legge n. 207 del 30/12/2024.

Per gli anni 2021, 2022, 2023 alle entrate correnti del Comune di Budrio, sono state aggiunte la quota di entrata PEF, al netto del fondo svalutazione crediti, comunicate da HERA.

Dalla ricognizione della capacità assunzionale del Comune di Budrio, elaborata in applicazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, del D.M. 17 marzo 2020, della circolare ministeriale n. 1374 del 08/06/2020 e della Legge n. 207 del 30/12/2024 si evince un rapporto di spesa di personale sulle entrate correnti al 22,08% - come già definita con deliberazione di Giunta comunale n. 70 del 30/05/2024 relativa alla modifica del PTFP 2024-2026 a seguito dell'approvazione del rendiconto 2023 con deliberazione di Consiglio comunale n. 22 del 30/04/2024 - con una capacità assunzionale teorica pari ad € 831.785,56, una facoltà assunzionale spendibile pari ad € 615.409,60.

Il totale della spesa di personale allocata al macroaggregato 101 nel bilancio 2025-2027 è comprensiva del personale necessario per la gestione degli eventi alluvionali il quale risulta interamente finanziato da risorse erogate dal Commissario alla ricostruzione e, pertanto, va neutralizzato ai fini della determinazione delle facoltà assunzionali spendibili nei vari anni. La tabella A evidenzia pertanto anche la suddetta situazione.

TABELLA A : CAPACITA' ASSUNZIONALE

POPOLAZIONE AL 31/12	18.476
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato (2023)	3.731.443,04
Totale entrate correnti esercizio 2021	17.517.935,00
Totale entrate correnti esercizio 2022	17.414.456,85
Totale entrate correnti esercizio 2023	18.103.200,18
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	53.035.592,03
MEDIA ENTRATE CORRENTI	17.678.530,68
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2023	777.684,00
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	16.900.846,68
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)	22,08%
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1	F
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	27,00%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (B x D)	4.563.228,60
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ANNO 2023 (E)	831.785,56

SPESA DI PERSONALE PREVISTA A BILANCIO 2025/2026/2027	2025	2026	2027
macroaggregato 101	4.103.936,33	3.978.353,21	3.962.803,38
di cui spesa per personale post alluvione	222.117,33	96.534,21	80.984,38
spesa di personale prevista a bilancio macroaggregato 101			
decurtata spesa assunzione personale straordinario evento alluvionale – ordinanza 18/2024 del commissario straordinario alla ricostruzione nel territorio delle regioni emilia-romagna, toscana e marche	3.881.819,00	3.881.819,00	3.881.819,00
fornitura di lavoro temporaneo- macroaggregato 103	66.000,00	60.000,00	60.000,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE PREVISTA A BILANCIO	3.947.819,00	3.941.819,00	3.941.819,00
MASSIMA SPESA CONSENTITA	4.563.228,60	4.563.228,60	4.563.228,60
TOTALE SPESA DI PERSONALE PREVISTA A BILANCIO	3.947.819,00	3.941.819,00	3.941.819,00
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI	615.409,60	621.409,60	621.409,60

dettaglio risorse previste per assunzione personale post alluvione:	2025	2026	2027
Cap. 11912/5 retr.	€ 146.294,89	€ 62.123,41	€ 50.355,67
Cap. 11912/6 oneri	€ 46.077,44	€ 19.538,30	€ 15.756,21
Cap. 11912/7 produttività	€ 3.000,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00
Cap. 11912/8 oneri produttività	€ 792,00	€ 396,00	€ 396,00
Cap. 11912/9 spese varie	€ 25.953,00	€ 12.976,50	€ 12.976,50
TOTALE	€ 222.117,33	€ 96.534,21	€ 80.984,38

TABELLA B: DOTAZIONE ORGANICA

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027 (P.T.F.P.)
 CONSISTENZA FINANZIARIA DOTAZIONE ORGANICA – COMUNE DI DUBRIDO

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE																
	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI AL 01/01/2025		Stipendio tabellare personale in servizio	PREV. CESS. 2025	POSTI IN PROGR. 2025	Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni 2025	PREV. CESS. 2024	POSTI IN PROGR. 2026/2027	Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni 2026/2027	Spesa totale FINALE (in SERV – CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva	
Personale in servizio a tempo indeterminato e tempo determinato art. 90 e art. 110, inclusi i dipendenti in aspettativa	Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	100%	20.620,72	3		61.862,16	0	0	0,00	0	0	0,00	61.862,16	3	
	Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	69,45%	20.620,72	1		14.321,09	0	0	0,00	0	0	0,00	0,00	1	
	Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	88,89%	20.620,72	1		18.329,76	0	0	0,00	0	0	0,00	18.329,76	1	
	Collaboratore servizi di supporto e sorveglianza	Operatori Esperti	100%	20.620,72	3		61.862,16	0	0	0,00	0	0	0,00	61.862,16	3	
	Conducente macchine operatrici complesse	Operatori Esperti	100%	20.620,72	4		82.482,88	0	0	0,00	0	0	0,00	82.482,88	4	
	Collaboratore Tecnico manutentivo	Operatori Esperti	100%	20.620,72	2		41.241,44	0	1	20.620,72	0	0	0,00	61.862,16	3	
	Operatore servizi di refezione	Operatori Esperti	100%	20.620,72	4		82.482,88	0	0	0,00	0	0	0,00	82.482,88	4	
	Operatore servizi di refezione	Operatori Esperti	69,45%	20.620,72	0		0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0	
	Operatore socio assistenziale	Operatori Esperti	100%	20.620,72	3		61.862,16	0	0	0,00	0	0	0,00	61.862,16	3	
	Operatore socio assistenziale	Operatori Esperti	72,22%	20.620,72	1		14.892,28	0	0	0,00	0	0	0,00	14.892,28	1	
	Operatore socio assistenziale	Operatori Esperti	69,45%	20.620,72	1		14.321,09	0	0	0,00	0	0	0,00	14.321,09	1	
											0,00					
	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	100%	23.175,61	20		463.512,18	0	0	0,00	0	0	0,00	463.512,18	20	
	Istruttore amministrativo/contabile ART. 90	Istruttori	100%	23.175,61	2		46.351,22	0	0	0,00	0	0	0,00	46.351,22	2	
	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	91,67%	23.175,61	1		21.245,08	0	0	0,00	0	0	0,00	21.245,08	1	
	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	88,89%	23.175,61	1		20.600,80	0	0	0,00	0	0	0,00	20.600,80	1	
	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	83,33%	23.175,61	1		19.312,24	0	0	0,00	0	0	0,00	19.312,24	1	
	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	69,45%	23.175,61	1		16.095,46	0	0	0,00	0	0	0,00	16.095,46	1	
	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	50,00%	23.175,61	1		11.587,80	0	0	0,00	0	0	0,00	11.587,80	1	
	Istruttore culturale	Istruttori	100%	23.175,61	1		23.175,61	0	0	0,00	0	0	0,00	23.175,61	1	
	Educatore	Istruttori	100%	23.175,61	1		23.175,61	0	0	0,00	0	0	0,00	23.175,61	1	
	Educatore	Istruttori	83,33%	23.175,61	1		19.312,24	0	0	0,00	0	0	0,00	19.312,24	1	
	Educatore	Istruttori	69,45%	23.175,61	0		0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0	
	Istruttore tecnico	Istruttori	100%	23.175,61	5		115.878,05	0	0	0,00	0	0	0,00	115.878,05	5	
	Agente di Polizia Locale	Istruttori	100%	23.175,61	7		162.229,26	0	0	0,00	0	0	0,00	162.229,26	7	
	Specialisti in attività amm-contabili	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	14		352.053,98	0	0	0,00	0	0	0,00	352.053,98	14	
	Specialisti in attività amm-contabili Art. 110	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	1		25.146,71	0	0	0,00	0	0	0,00	25.146,71	1	
	Specialisti in attività amm-contabili	Funzionari ed EQ	88,89%	25.146,71	1		22.352,91	0	0	0,00	0	0	0,00	22.352,91	1	
	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	8		201.173,70	0	0	0,00	0	0	0,00	201.173,70	8	
Specialisti in attività amm-contabili Art. 110	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	1		25.146,71	0	0	0,00	0	0	0,00	25.146,71	1		
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	3		75.440,14	0	0	0,00	0	0	0,00	75.440,14	3		
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	88,89%	25.146,71	1		22.352,91	0	0	0,00	0	0	0,00	22.352,91	1		
Coordinatore pedagogico	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	2		50.293,43	0	0	0,00	0	0	0,00	50.293,43	2		
Specialisti dell'Area vigilanza	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	3		75.440,14	0	0	0,00	0	0	0,00	75.440,14	3		
										0,00					0	
					99			0	1	20.621	0	0	0			
TOTALE															100	
COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 16/11/2022		CON 13MA														
D1	23.212,35	25.146,71														
D1	23.212,35	25.146,71														
C1	21.392,87	23.175,61														
B1	19.034,51	20.620,72														
B1	19.034,51	20.620,72														

TABELLA C : SPESA DI PERSONALE ART. 1, COMMA 557, LEGGE 296/2006

	Media 2011/2013	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spese macroaggregato 101 Compreso personale post alluvione	€ 3.996.118,87	€ 4.103.936,33	€ 3.978.353,21	€ 3.962.803,38
Spese macroaggregato 103 Lavoro temporaneo + buoni pasto	€ 65.371,87	€ 104.000,00	€ 98.000,00	€ 98.000,00
Irap macroaggregato 102	€ 203.659,93	€ 243.762,74	€ 235.829,90	€ 234.732,08
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altre spese: da specificare macroaggregato 104 Trasferimenti polizia locale	€ 12.500,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
Spesa congelata per personale trasferito all'ASP	€ 0,00	€ 79.722,13	€ 79.722,13	€ 79.722,13
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altre spese: personale in convenzione	€ 0,00	€ 137.464,08	€ 137.464,08	€ 137.464,08
Totale spese di personale (A)	€ 4.277.650,67	€ 4.688.885,28	€ 4.549.369,32	€ 4.532.721,67
(-) Componenti escluse (B)	€ 759.476,58	€ 1.314.867,59	€ 1.178.151,63	€ 1.161.503,98
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	€ 3.518.174,09	€ 3.374.017,69	€ 3.371.217,69	€ 3.371.217,69
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				

La spesa di personale in forza della convenzione “Distretto Pianura Est – Sistema integrato territoriale sociale, socio sanitario e sanitario” gestita dall’Ufficio di Piano Unione Reno Galliera, ammonta complessivamente ad € 118.312,58 (previsione 2025/2027 Reno Galliera prot. Budrio n. 33469 del 19/11/2024) e la spesa di personale attinente la convenzione per l’affidamento delle funzioni in materia di sismica con Unione Savena Idice ammonta complessivamente ad € 19.151,50 (comunicazione Unione Savena Idice prot. n. 7268 del 11/03/2024).

Il limite previsto dall’art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 del Comune di Budrio, consente comunque di assorbire la quota di personale delle convenzioni con l’Unione Terre di Pianura.

TABELLA D

LIMITE LAVORO FLESSIBILE

ART. 9, COMMA 28, D.L. 78/2010

PREVISIONE 2025/2027

ANNO 2009	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027
305.161,90	120.910,47	114.959,07	114.959,07

Sono escluse dalle limitazioni le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs 267/2000

La spesa di lavoro flessibile in forza della convenzione “Distretto Pianura Est – Sistema integrato territoriale sociale, socio sanitario e sanitario” gestita dall’Ufficio di Piano Unione Reno Galliera, ammonta complessivamente ad € 27.189,37 (comunicazione Reno Galliera prot. n. 22489 del 26/07/2024) e la spesa di lavoro flessibile e attinente la convenzione per l’affidamento delle funzioni in materia di sismica con Unione Savena Idice ammonta complessivamente ad € 3.964,47 (comunicazione Unione Savena Idice prot. n. 7268 del 11/03/2024).

LIMITE ART. 60 comma 3 CCNL 16/11/2022

N. DIPENDENTI IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO ALL'01/01/2025/2026/2027	95	95	95
LIMITE 20% ART. 60 CCNL 16/11/2022	19	19	19
IN SERVIZIO AL 01/01/2025/2026/2027 Escluso personale nido e refezione ai sensi dell'art. 60 conl 16/11/2022, comma 4, lettera d)	4	4	4

TOTALE DIPENDENTI al 01/01/2025

99

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025/2026/2027

ANNO 2025

Sono previste nuove assunzioni di personale per il solo anno 2025 ma, come evidenziato in precedenza, non determinano spesa di personale addizionale

SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO

N. unità da reclut.	Area giur.	Profilo	Procedura	Motivazione
1	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Mobilità orizzontale obbligatoria	Ricollocazione dipendente divenuto inabile permanentemente alla mansione
1	Operatori esperti	Collaboratore tecnico-manutentivo	Mobilità/concorso o scorrimento di graduatoria utile	Copertura del posto resosi vacante a seguito di ricollocazione dipendente divenuto inabile permanentemente alla mansione

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

N. unità da reclut.	Area giur.	Profilo	Procedura	Motivazione
1	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Mobilità/concorso o scorrimento di graduatoria utile riservato alle categorie protette ai sensi della l. 68/1999	Cessazione per collocamento a riposo decorrenza 01/07/2025 di dipendente di pari profilo assunzione in quota d'obbligo categoria protetta legge 68/1999

ANNI 2026/2027

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

N. unità da reclut.	Area giur.	Profilo	Procedura	Motivazione
=	=	Eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti	=	=

Il Servizio Personale, su richiesta formale dell'organo di vertice dell'Ente, è inoltre autorizzato a ripristinare le condizioni quali-quantitative dell'organico precedente a cessazioni intervenute e non programmate nel presente Piano triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP). Sono fatti salvi i posti non ancora ricoperti a seguito di cessazioni intervenute nel corso dell'anno 2024 (unità cessata appartenente all'area degli istruttori presso il Settore finanziario). Le modalità di reclutamento, in tale circostanza, saranno individuate in modo da realizzare il rispetto dei vincoli in materia di assunzione di personale e a garanzia del principio di economicità procedurale.

Sono, fatte salve le procedure relative alle assunzioni di personale di cui all'art. 36 del D.Lgs 165/2001 atte a fronteggiare i bisogni emergenti e temporanei dell'Ente;

Si evidenzia inoltre che l'Ente:

- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del D.Lgs. n. 267/2000;
- nell'ultimo anno non ha dichiarato eccedenze di personale né ha collocato in disponibilità propri dipendenti ;
- ha approvato il Regolamento sul ciclo della performance;
- ha approvato il piano triennale delle azioni positive;
- ha rispettato i principi di contenimento della crescita della spesa di personale previsti dall'art. 1, c. 557 della L. 296/2006 (TABELLA C);
- ha conseguito il saldo positivo di bilancio 2023 e, in base ai documenti contabili a oggi in possesso, presume di rispettare il vincolo di bilancio nel 2024;

- la spesa complessiva per le assunzioni a tempo determinato non supera la spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. (TABELLA D);
- rispetta le disposizioni di cui all'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2015, il quale prevede che il numero complessivo di rapporti di lavoro a termine costituiti da ciascun datore di lavoro non eccede il limite del 20 per cento dei lavoratori in servizio a tempo indeterminato alla data del 1° gennaio dell'anno in corso;
- in sede di gestione delle risorse umane, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne;
- ha approvato il documento unico di programmazione 2025-2027 con deliberazione di Consiglio comunale n. 78 del 20/12/2024, prevedendo, nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato 4.1 la programmazione delle risorse finanziarie da destinare per ciascun anno del triennio, ai fabbisogni di personale, sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi;
- ha approvato il bilancio di previsione 2025-2027 con deliberazione di Consiglio comunale n. 80 del 20/12/2024 nel rispetto degli equilibri di cui all'art. 162 del Tuel;
- ha trasmesso nei termini di legge il bilancio di previsione 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 80 del 20/12/2024, alla BDAP in data 02/01/2025- come da certificazione tratta dal portale BDAP
- ha rispettato pertanto i termini previsti dall'art. 9 c. 1-quinquies del D.L. n. 113/2016.

PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per il Comune di Budrio, formazione e aggiornamento professionale rappresentano le leve fondamentali per la crescita professionale dei dipendenti, al fine di rispondere in modo adeguato ai cambiamenti imposti dall'ordinamento.

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi** - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente.
- **Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali** - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico- professionali .
- **Pari opportunità** - l'amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.
- **Continuità** - la formazione è erogata in maniera continuativa.
- **Partecipazione** - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti.

Articolazione Programma formativo per il triennio 2025/2027

Il D.U.P. 2025-2027 individua gli obiettivi strategici conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica. Individua inoltre gli obiettivi strategici in tema di strumenti e metodologie per garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, inerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti, ma anche con l'accessibilità dei dati.

Gli obiettivi strategici perseguiti dal Piano formativo del personale sono:

Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza

È ormai noto che la Legge n. 190/2012 impone procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e nel mantenimento delle competenze ed è considerata come misura essenziale di prevenzione della corruzione dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Lo stesso *Testo Unico della Legalità*, adottato dalla Regione Emilia-Romagna con la legge n. 18 del 28 ottobre 2016, nel dedicare particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità, incentivando tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, pone l'accento sulla necessità di potenziare i programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Formazione in materia di cyber security

In particolare, nella sezione del Piano dedicata alla sicurezza informatica, è previsto l'obiettivo 6.1. volto ad aumentare nella P.A. la consapevolezza del rischio cyber. Tale obiettivo è finalizzato a favorire l'innalzamento dei livelli di Cyber Security, la attraverso specifici percorsi formativi, quali l'approvazione e la relativa presentazione del Disciplinare per gli utenti dei sistemi informativi, in particolare prevedendo percorsi pratici sulle minacce provenienti da posta elettronica.

Formazione in materia di digitalizzazione, innovazione, Competitività, Cultura:

- Organizzare l'Ente per la gestione delle risorse legate al PNRR: il Comune di Budrio aderendo ai fondi del PNRR dovrà essere in grado di gestire il processo di attuazione attraverso la rendicontazione, il monitoraggio, i controlli e le sanzioni, pertanto occorrerà prevedere un percorso di formazione mirata per il personale coinvolto, sulla programmazione e rendicontazione dei Bandi Europei;
- Non ultimi, i percorsi di formazione in materia di transizione al digitale: in una società fortemente interconnessa, anche le pubbliche amministrazioni devono rispondere prontamente alle innovazioni in modo da garantire servizi adeguati e supporto alla collettività;
- Syllabus competenze digitali per la Pa. il Comune di Budrio ha inoltre aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa" iscrivendo i dipendenti dell'Ente alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi.

Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

Formazione per la sicurezza sul lavoro:

- Sarà da erogare sia una formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 sia una formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro) come disciplinata dallo stesso D.Lgs. 81/2008 e dalle varie normative settoriali.
- Formazione sui temi del Piano delle azioni positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza)
- Saranno attuati interventi sul benessere organizzativo e sui temi delle pari opportunità per favorire la sensibilizzazione in tale ambito e l'adozione di eventuali misure correttive.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza (come già indicata sopra)
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro (come già indicata sopra).

Formazione specialistica trasversale

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali.

Formazione continua

Saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Soggetti Coinvolti

- **Responsabili di Settore.** Si occupano dei processi di formazione a più livelli, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, all'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, alla definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** In qualità di destinatari della formazione.
- **C.U.G.** - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Segnala e promuove la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** E' possibile avvalersi sia di docenti esterni, sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel Segretario che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Modalità e regole di erogazione della formazione

E' necessario dare atto che le modalità di erogazione della formazione hanno subito negli ultimi anni un radicale mutamento.

L'emergenza Covid, infatti, ha dato un incredibile accelerazione alla diffusione delle modalità di erogazione dei corsi e-learning e a distanza. Anche dopo il superamento della fase emergenziale, la formazione e-learning a distanza e la formazione in presenza continuano a coesistere, quali modalità ordinarie per la realizzazione dei corsi.

Le attività formative pertanto potranno essere programmate e realizzate, a seconda dei destinatari, del contenuto e della finalità dei vari programmi di formazione, facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- a) Formazione in aula
- b) Formazione attraverso webinar
- c) Formazione in streaming
- d) E-learning (piattaforma self rer)

L'Ente privilegerà la formazione a distanza mediata dalla tecnologia. Vantaggi dell'E-learning:

- e) Minori costi di formazione – Non bisogna più prenotare aule, far spostare persone e retribuire docenti per ogni sessione.
- f) Monitoraggio della formazione facilitato – attraverso controllo e segnalazione dello stadio di avanzamento del corso calendarizzato.

- g) Aggiornamento dei contenuti più immediato.
- h) Copertura più ampia – Chiunque, con una connessione Internet, può formarsi.
- i) Superamento delle difficoltà imposte dalle distanze fisiche.

Formazione per dipendenti assunti con contratti a tempo determinato:

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione e l'impatto sul lavoro

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

Il Servizio Personale, provvede alla raccolta degli attestati di partecipazione e all'archiviazione nel fascicolo personale di ogni dipendente.

Progetti formativi 2025-2027

Si riportano di seguito i percorsi formativi di massima, da integrare nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili e da attivare nel corso del triennio 2025-2027. Per la realizzazione sono stanziati in bilancio complessivamente € 17.700,00 da definire anche in sede di Comitato di direzione con un elenco annuale di priorità.

Il comune di Budrio nel 2024 ha approvato un Piano Formativo che prevede, tra gli altri, l'attivazione di un portale per gli anni 2024-2025 contenente corsi di formazione a contenuto sia trasversale di interesse quindi per tutti i Settori sia specialistico sulle principali materie di competenza dell'Ente Locale al quale hanno avuto accesso tutti i dipendenti.

Saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Digitalizzazione, Cultura	Formazione sulla sicurezza informatica.	Tutti i Settori	2025-2027
	Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti.	Tutti i Settori	2025-2027
	Syllabus competenze digitali per la Pa.	Tutti i Settori	2025-2027
	Gestione risorse PNRR.	Tutti i settori coinvolti nel PNRR	2025-2027
	Il regima speciale degli appalti PNRR: progettazione, affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi.	Tutti i settori coinvolti nel PNRR	2025-2027
	Codice del Terzo Settore Affidamento degli impianti sportivi Gestione degli eventi a carattere pubblico	Tutti i Settori interessati	2025-2027
Formazione generale	D.Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa.	Tutti i Settori interessati	2025-2027
	Formazione specialistica di Settore.	Tutti i Settori	2025-2027
	La redazione degli atti amministrativi (determine, delibere ecc.).	Tutti i Settori	2025-2027

specialistica e aggiornamento professionale continuo	Aggiornamento teorico pratico sulle procedure di approvvigionamento tramite Mercato Elettronico di Consip e di Intercenter (Nuovo Mepa Consip).	Tutti gli operatori interessati dalle procedure richiamate	2025-2027
	Procedimento amministrativo ed accesso agli atti.	Tutti i Settori	2025-2027
	Aggiornamento continuo in base alle necessità tecniche e alle novità legislative trasversali e specifiche dei vari settori.	Tutti i Settori interessati	2025-2027
	Formazione periodica in materia di trattamento giuridico ed aggiornamento normativo del personale.	Tutti i Settori	2025-2027
Formazione Anticorruzione e trasparenza (Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti).	Anticorruzione e trasparenza	Tutti i Settori	2025-2027
	Codice di comportamento e Tutela del <i>Whistleblower</i>	Tutti i Settori	2025-2027
	GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati	Tutti i Settori	2025-2027
Formazione sui temi del Piano delle azioni positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione e antiviolenza)	Formazione pari Opportunità- differenze di genere e benessere organizzativo.	A.P.O. - Responsabili di Servizio + dipendenti	2025-2027
	Corso di formazione per potenziare le capacità di comunicazione, risoluzione dei conflitti e problem solving	A.P.O. - Responsabili di Servizio + dipendenti	2025-2027

Ai fini dello sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti si procederà al completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo di una ulteriore quota del personale (non inferiore al 25% nel 2024 e al 20% nel 2025) attraverso l’iscrizione all’apposita piattaforma governativa “Syllabus”.

SEZIONE 4 : MONITORAGGIO

I contenuti e gli obiettivi di questo documento sono collegati al sistema di misurazione e valutazione della performance e, in particolare, al piano della performance e, di conseguenza, il monitoraggio verrà effettuato seguendo le modalità previste per il controllo di gestione che si articola nelle seguenti fasi: preventiva, di monitoraggio intermedio, finale.

Nella fase preventiva:

- si definisce Piano Esecutivo di Gestione (PEG): previsto dall'articolo 169, con cui si individuano gli obiettivi della gestione e si affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- si definisce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, di competenza della Giunta Comunale, prevede un'apposita sezione dedicata alla performance ed in particolare alla definizione degli obiettivi di gestione, individuati nel PEG (obiettivi gestionali di I livello), collegati agli Obiettivi operativi, e declinati con obiettivi specifici funzionali al loro raggiungimento (obiettivi gestionali di II livello) perseguendo alti livelli di efficacia, efficienza ed economicità (performance).

Nella fase di monitoraggio intermedio:

- si predispose il Referto di monitoraggio semestrale dell'ente, presentato alla giunta, che prevede la verifica dei risultati ottenuti nel primo semestre, evidenziando eventuali scostamenti, segnalati agli amministratori, definendo le relative azioni correttive attuate con variazioni di PEG e del PIAO approvate dalla giunta.

Nella fase finale:

- si effettua la Rendicontazione di PEG / PIAO, approvata dalla Giunta nei termini di legge previsti dall'art. 10 del D.Lgs 150/2009 con cui, attraverso l'analisi a consuntivo degli obiettivi contenuti nel PEG/PIAO, si evidenziano i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione di eventuali scostamenti.

Copia delle relative deliberazioni sono trasmesse ai Responsabili dei settori, ai fini di supportare la valutazione dell'andamento della gestione dei propri uffici, all'Organismo Indipendente di Valutazione e, nei casi previsti dalla normativa, alla Corte dei Conti (art 198 bis del Dlgs 167/2000).

Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:

- a) le risultanze della contabilità finanziaria messe a disposizione dal Responsabile del Settore servizi economico finanziari alle scadenze concordate
- b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica);
- c) dati contabili ed extra contabili anche tramite l'individuazione di adeguati indicatori"

Infine il Comune di Budrio si è dotato di un Sistema Qualità utilizzato per definire schede di customer satisfaction e carte dei servizi necessarie per l'analisi dei livelli di qualità effettiva dei servizi comunali.

Negli anni si sta procedendo ad incrementare le rilevazioni di qualità dei servizi a cui sono dedicati specifici obiettivi gestionali contenuti nella sezione dedicata alla performance del presente documento.