ALLEGATO 1

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – PIAO 2024-2026

INDICE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
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 31/12/2022: 18.317

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 ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità,

- Semplificazione: l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, 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 2024 – 2026 (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 strategic**i**;**
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 (misura:outcome)	OBIETTIVO OPERATIVO (misura:output)
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.
		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
		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
			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. - 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. - potenziamento della Consulta delle Associazioni, valutandone una diversa organizzazione che preveda la convocazione su tematiche specifiche, con il coordinamento dell'amministrazione comunale.
		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

LINEE DI PROGRAMMA	AMBITO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO (misura:outcome)	OBIETTIVO OPERATIVO (misura:output)
		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.
		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 2 – LA PROGRAMMAZIONE INTEGRATA ALLA BASE DI UN SISTEMA GESTIONALE EFFICIENTE: l'assegnazione delle risorse derivanti dalle contrattazione decentrata contestualmente all'approvazione del PIAO 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,l validi strumenti per la programmazione e valutazione della performance, per monitorare e migliorare l'efficienza e comunicare con i cittadini
	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
		2 – ATTRARRE PER CRESCERE: intercettare fondi e investimenti per una crescita ordinata, ragionata e sostenibile.	1 – INTERCETTARE FONDI E OPPORTUNITA' : creare une struttura interna organizzata per la ricerca di fondi e contributi per il finanziamento di progetti
LPM 2 - BUDRIO TERRITORIO SOSTENIBILE: AMBIENTE,	1: Il biglietto da visita del nostro paese: gli	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

LINEE DI PROGRAMMA	AMBITO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO (misura:outcome)	OBIETTIVO OPERATIVO (misura:output)
TERRITORIO, TRASPORTI E MOBILITA'	spazi pubblici e la gestione dei rifiuti		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.
		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 prodotti, coinvolgendo le scuole e puntando su finanziamenti ad hoc
	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 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
		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.
		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.
	3: Tra quotidianità e scelte strategiche:	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

LINEE DI PROGRAMMA	AMBITO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO (misura:outcome)	OBIETTIVO OPERATIVO (misura:output)
	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.
		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
LPM 3 - BUDRIO DELLE PERSONE: SERVIZI, SCUOLA, WELFARE E SICUREZZA	1: Al servizio della comunità. un'organizzazione comunale da valorizzare	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
			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.
	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
			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.

LINEE DI PROGRAMMA	AMBITO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO (misura:outcome)	OBIETTIVO OPERATIVO (misura:output)
		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	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. 2 - RAFFORZAMENTO DELLE ATTIVITA' DI SOSTEGNO SCOLASTICO POMERIDIANO in collaborazione con le associazioni del territorio, utilizzando nuovi spazi e centri centri di aggregazione 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.
	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.
			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.
		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: - 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

LINEE DI PROGRAMMA	AMBITO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO (misura:outcome)	OBIETTIVO OPERATIVO (misura:output)
	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.
		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 aumentarne 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.
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.
		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)
		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.
	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 Consorziale 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

LINEE DI PROGRAMMA	AMBITO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO (misura:outcome)	OBIETTIVO OPERATIVO (misura:output)
		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 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.

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.

Di seguito si fornisce un quadro di dettaglio in merito allo sviluppo del digitale in ottica di creazione del valore pubblico.

Lo sviluppo digitale: la semplificazione/reingegnerizzazione dei processi e l’accessibilità

Per quanto riguarda lo sviluppo della digitalizzazione ai fini della creazione di valore pubblico si evidenzia che il Comune di Budrio, nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è soggetto attuatore di importanti misure di digitalizzazione.

Tra le misure della digitalizzazione si è aderito, in particolare, alla Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" che impegna l'Ente in un processo di semplificazione e re-ingegnerizzazione dei processi in ottica digital by default (principio per il quale i servizi devono essere erogati in primo luogo sui canali digitali) e di incremento del livello di accessibilità dei servizi digitali. Nel corso del 2023 si è provveduto alla definizione della contrattualizzazione dei relativi fornitori per la suddetta misura.

Nel 2024, all’interno della sezione relativa alla performance, sono declinati gli obiettivi da raggiungere finanziati con fondi PNRR.

In merito alla **semplificazione e reingegnerizzazione** dei processi si procede in un’ottica di miglioramento continuo allineato con lo sviluppo tecnologico, con le modifiche organizzative, con il mutamento delle competenze degli individui che usufruiscono dei processi e di coloro che ne sono parte, effettuando monitoraggi periodici per riprogrammare i processi in caso di scostamenti significativi.

In particolare, nell'ambito della misura 1.4.1 il Comune di Budrio ravvisa l’opportunità di re-ingegnerizzare, in ottica Digital By Default, i quattro servizi selezionati:

- Richiedere l’accesso agli atti
- Richiedere una pubblicazione di matrimonio
- Richiedere un permesso per passo carrabile
- Richiedere la sepoltura di un defunto

Gli obiettivi per l’anno 2024, finalizzati al completamento del processo di re-ingnerizzazione e realizzazione degli obiettivi della sezione “cittadino attivo” del bando di cui sopra, prevedono il seguente approccio metodologico per ciascuno dei quattro servizi sopra citati:

- Use case Diagram AS IS: per presentare sinteticamente le funzionalità attuali del servizio preso in esame mettendo in evidenza gli attori coinvolti.

- Activity Diagram AS IS: per descrive le componenti attuali del sistema legato al servizio preso in esame

- Use case Diagram TO BE: per presentare sinteticamente le funzionalità desiderate del servizio preso in esame mettendo in evidenza gli attori coinvolti.

- Activity Diagram TO BE: per descrive le componenti desiderate del sistema legato al servizio preso in esame

- Realizzazione dei servizi sulla piattaforma cloud dedicata

In tema di accessibilità dei servizi pubblici digitali questa va intesa come la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni, con particolare riguardo, come richiesto dal legislatore, agli ultra sessantacinquenni e a coloro che, a causa di disabilità, necessitino di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

A seguito della Direttiva UE 2016/2102, l'AGID ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.

Nel 2022 il Comune di Budrio ha effettuato un'analisi completa dei siti web e ha compilato la dichiarazione di accessibilità, fornendo nella stessa il meccanismo di feedback e il link di accesso alla procedura di attuazione.

Con Delibera di Giunta n. 29 del 23/03/2023 ha approvato gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2023.

Nell'ambito della misura 1.4.1 pnrr, per ottemperare ai contenuti delle Linee Guida di cui sopra e per dare attuazione ai requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici (Hardware, Web, Documenti non web, Software, Applicazioni Mobili, Documentazione e servizi di supporto) si continuerà a perseguire l'obiettivo di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, mediante in particolare il sito comunale, in conformità alle Linee guida emanate ai sensi del CAD e all'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user- centricity' e della trasparenza.
Nel corso del 2023 si è provveduto alla definizione della contrattualizzazione dei relativi fornitori per la suddetta misura.

Nel 2024 si procederà secondo quanto declinato nell'obiettivo "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 - MISURA 1.4.1)", inserito nella sezione performance del presente documento.

In particolare, si evidenzia, che nel 2024 in tema di sviluppo dell'accessibilità digitale avrà un ruolo di rilievo, sempre all'interno dello sviluppo della misura 1.4.1 del pnrr, la realizzazione del nuovo sito internet comunale.

Gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2023, indicati dalla Delibera di Giunta n. 29 del 23/03/2023 e riportati nel PIAO 2023-2025, di seguito riportati, si concluderanno nel I semestre 2024 come conseguenza dello slittamento delle scadenze, concesse dal DTD, a seguito degli eventi calamitosi del Maggio 2023.

In particolare le suddette attività saranno portate a termine successivamente alla predisposizione del nuovo sito internet comunale ed in coerenza con lo stesso.

Obiettivo	Intervento da realizzare	Struttura coinvolta	Tempi attuativi
Sito web istituzionale	Formazione - Aspetti tecnici	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 30/06/2024
Sito web istituzionale	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 30/06/2024
Sito web istituzionale	Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 30/06/2024
Sito web istituzionale	Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 30/06/2024
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 30/06/2024
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle 'Linee guida di design siti web della PA'	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 30/06/2024
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 30/06/2024
Sito web istituzionale	Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 30/06/2024
Postazioni di lavoro	Formazione - Aspetti tecnici	Settore Innovazione	Entro il 30/06/2024

		Tecnologica e SIA	
Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 30/06/2024
Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 30/06/2024

Nel 2024 si procederà agli eventuali aggiornamenti del presente documento, in materia di accessibilità digitale, a seguito della relativa deliberazione della Giunta dell'Unione Terre di Pianura a cui siamo convenzionati.

Si pone inoltre particolare attenzione allo sviluppo della Agenda Digitale, in fase di approvazione entro il 2023, che illustra il contenuto delle azioni strategiche individuate dall'Unione Terre di Pianura e dai Comuni di Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio per l'adozione dell'Agenda Digitale Territoriale, con la finalità di definire obiettivi e linee d'azione in campo digitale. Si tratta di un processo aperto, finalizzato a promuovere la partecipazione attiva dei cittadini, a incrementare il tasso di innovazione del sistema territoriale che si riporta di seguito in sintesi

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

Le fasi

- Presentazione ADL all'amministrazione
  - Profilo Digitale
  - Coinvolgimento degli Amministratori
  - Presentazione Data Valley Bene Comune
  - Sfide/Azioni DVBC e progetti
  - Attori coinvolti: RER/coordinamento ADER e Lepida ScpA
- Percorso partecipato
  - Selezione dei portatori di interesse
  - Organizzazione di incontri facilitati
  - Selezione dei progetti
  - Attori coinvolti: Unione, cittadini, RER, Lepida ScpA
- Formalizzazione
  - Delibera di Giunta
  - Piano annuale
  - Eventuali Patti di collaborazione
  - Accordo attuativo CNER e Protocolli sui singoli progetti
  - Attori coinvolti: Unione, RER, altri soggetti per protocolli

- Realizzazione progetti
  - raccolta dati e risultati
  - aggiornamento Profilo digitale
  - attività di comunicazione e promozione
  - Attori coinvolti: RER, Unione, Lepida ScpA

Nel corso del 2024 il Comune di Budrio, su indicazione del Servizio Informatico Associato (SIA), procederà ad effettuare le eventuali modifiche ai documenti di programmazione al fine di realizzare le varie fasi del processo sopra riportato.

Elenco degli obiettivi 2024 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 (anticorruzione, pari opportunità, digitale)

Di seguito di riporta l'elenco di questi ultimi.

AREA VALORE PUBBLICO	OGGETTO OBIETTIVO	SETTORE COMPETENTE
Partecipazione	Elaborazione del DUP, del Bilancio e del rendiconto semplificati (obiettivo di partecipazione collegabile alla creazione di Valore Pubblico nel 2024)	servizi economico finanziari
Anticorruzione	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)	Area programmazione e organizzazione
	Il miglioramento del processo di elaborazione e controllo degli atti amministrativi (creazione valore pubblico anticorruzione)	Area programmazione e organizzazione, Risorse e controlli, servizi economico finanziari
	Rilascio liste elettorali (creazione valore pubblico anticorruzione)	Affari generali
	Predisposizione ruoli per la riscossione coattiva (creazione valore pubblico anticorruzione)	Tributi
	Efficientamento gestione prenotazioni sale comunali (creazione valore pubblico)	Cultura
	Strumenti per l'intervento del Servizio Sociale Territoriale nel	Servizi alla persona

	contrasto alla povertà (creazione valore pubblico anticorruzione)	
	Controllo possesso requisiti ex art 52 codice appalti dlgs 36/2023 (creazione valore pubblico anticorruzione)	Sviluppo del territorio
	L'ottimizzazione della processo per la verbalizzazione delle sanzioni del Codice della Strada (creazione valore pubblico anticorruzione)	Polizia locale
Pari opportunità	PARI OPPORTUNITA' (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)	Area programmazione e organizzazione
Digitale (accessibilità, semplificazione/reingegnerizzazione	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 - MISURA 1.4.1) – (obiettivo collegato alla creazione di valore pubblico in tema di semplificazione/reingegnerizzazione processi e accessibilità digitale)	Sia
	Abilitazione al cloud per le PA Locali (PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2) (creazione di valore pubblico in tema di semplificazione/reingegnerizzazione processi e accessibilità digitale)	Sia
	Previsione e dotazione di punti decentrati di facilitazione digitale (obiettivo collegabile alla creazione di valore pubblico in tema di accessibilità digitale) – prosecuzione obiettivo pluriennale	Affari generali

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

Nel 2024, al fine di realizzare la piena accessibilità fisica, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, agli stabili di proprietà comunale, si provvederà all'esecuzione di una rampa per disabili nella sede della Consulta di Prunaro, che è anche sede di seggio elettorale

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 nostra 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) –	Si individuano gli obiettivi strategici, dichiarazione di ciò che si	Durata quinquennale

	SEZIONE STRATEGICA	vuole ottenere a fine mandato per macro aree, necessari per la valutazione della performance organizzativa	
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

Il D.L. 80 del 09/06/2021, convertito in L. 113 del 06/08/2021, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Lo scopo del Piano è quello di raccogliere i diversi documenti di programmazione in un piano unico, caratterizzato da una logica integrata che dovrebbe consentire di mettere a sistema il Piano della performance, il Pola, il Piano anticorruzione, il Piano triennale del fabbisogno del personale.

Il nuovo documento dovrebbe garantire la massima trasparenza per i cittadini e i portatori di interessi, prevedendo al suo interno la reingegnerizzazione dei processi per semplificare l'azione amministrativa, con particolare attenzione al diritto all'accesso fisico e digitale, in linea con le misure previste dall'Agenda Digitale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha dato le prime indicazioni di massima, contenute nelle linee guida, riportando temi quali quello del valore pubblico e della qualità che dovrebbero essere il fine dell'azione amministrativa e, pertanto, essere declinati nel Piao.

Il Piao si presenta come un nuovo adempimento ambizioso e complesso che mette a sistema quanto sopra riportato.

Nostro obiettivo sarà pertanto quello di predisporre questo nuovo documento che dovrà essere semplice, essenziale, chiaro e di sintesi, che punti soprattutto ad essere operativo e quanto più facile da attuare, con particolare sviluppo dei temi della qualità, partecipazione e creazione di valore pubblico.

Nel 2024 si segnala, come obiettivo che si perseguirà per il miglioramento dell'azione amministrativa, l'istituzione del Tavolo permanente per la semplificazione e l'efficienza amministrativa.

Il Responsabile del Settore risorse e controlli, il Segretario Generale e il Responsabile del Settore servizi economico finanziari, si occuperanno della istituzione e del coordinamento del Tavolo al fine di migliorare l'efficienza della produzione di atti amministrativi, il diffondersi delle buone prassi e la maggiore integrazione fra uffici, al fine di aumentare la performance complessiva dell'Ente.

Inoltre il Comune, con Delibera di Giunta n. 4 del 19/01/2023, ha aderito al progetto regionale "PNRR Check-Canvas" che ha individuato azioni di miglioramento per gli enti territoriali, collegate ai bandi nazionali PNRR; al fine di aumentarne l'efficienza e l'attrattività del proprio territorio, mediante processi che inneschino cambiamenti nella struttura organizzativa, nelle modalità di informazione e comunicazione, puntando sullo sviluppo e utilizzo ottimizzato delle tecnologie digitali.

Di seguito si riportano le azioni ritenute fattibili e fattibili condizionate per l'anno 2024

AREA	AZIONE PROPOSTA	DESCRIZIONE STATO DI FATTO E POSSIBILI SVILUPPI	SETTORE DI COMPETENZA	SETTORE COINVOLTO
Patto per il lavoro e per il clima locale e nuovi servizi / Relazioni industriali	1. Costituire una "Cabina di Regia" con il compito di elaborare gli strumenti di sviluppo e armonizzazione dei vari strumenti legati all'innovazione digitale e alla semplificazione dei processi	FATTIBILE: nel 2022, con DG n. 176 del 02/12/2022, la Giunta ha approvato il documento relativo all'organizzazione interna orientata al raggiungimento degli obiettivi, con particolare riguardo ai progetti finanziati con fondi PNRR. Tale struttura sarà utilizzata come "Cabina di Regia" anche per il perseguimento di obiettivi legati all'innovazione digitale ed alla semplificazione dei processi. **(REALIZZATO NEL 2023)**	Area Programmazione e Organizzazione	
	4. Istituire e/o consolidare attività delle Consulte Cittadine Territoriali, Tavoli di lavoro / strategia di interazione strutturata con Associazioni di categoria e soggetti di rappresentanza, Commissioni Consultive speciali di indirizzo e verifica dell'azione di governo;	FATTIBILE: la realizzazione di questo obiettivo di sviluppo sarà declinato nei documenti di programmazione, in particolare si lavorerà per 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, ridefiniti in un'ottica di sistema e di relazioni istituzionali. **(REALIZZATO NEL 2023)**	Affari Generali Sviluppo del territorio	

AREA	AZIONE PROPOSTA	DESCRIZIONE STATO DI FATTO E POSSIBILI SVILUPPI	SETTORE DI COMPETENZA	SETTORE COINVOLTO
Macrostruttura e Nuove Funzioni	1. Rafforzare l'organizzazione del lavoro con prevalenti Obiettivi Trasversali per Aree e Settori con la costituzione di gruppi di lavoro dedicati per valorizzare le competenze, favorire la multidisciplinarietà, l'interazione operativa tra settori e servizi e l'apprendimento collettivo.	FATTIBILE: nella programmazione dell'Ente sono già presenti obiettivi trasversali per settori il cui perseguimento sarà realizzato attraverso la struttura ad hoc definita nella DG n. 176 del 02/12/2022 **(REALIZZATO NEL 2023)**	Area Programmazione e Organizzazione	
	3. Riorganizzare e potenziare il servizio Lavori Pubblici nell'ambito del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni, implementando i servizi	FATTIBILE: il responsabile del Settore Sviluppo del Territorio procederà ad una riorganizzazione interna ad hoc al fine di implementare i servizi tecnici e amministrativi legati agli interventi finanziati dal PNRR e da eventuali altre forme di finanziamento, identificando una struttura orientata al raggiungimento dei progetti in conformità con le linee	Sviluppo del territorio	

	tecnici e amministrativi per consentire l'attività di messa a terra degli interventi finanziati dal PNRR e da altre fonti di finanziamento;	definite nella DG n. 176 del 02/12/2022 **(REALIZZATO NEL 2023)**		
	4. Istituzione di un Servizio di supporto giuridico: coordinamento delle procedure e gestione delle pratiche relative ad abusi edilizi con ordinanze, diffide e atti conseguenti, supporto per gli aspetti collegati al rilascio di atti, quali convenzioni, atti d'obbligo, oneri ed opere di interesse pubblico, rilascio delle agibilità. Supporto di tipo giuridico per contenziosi, ricorsi ecc.	FATTIBILE: in merito a questo obiettivo il supporto ad oggi ritenuto necessario, a cui si è provveduto con un relativo incarico, è quello attinente al supporto legale relativo alle pratiche edilizie, all'urbanistica e allo sviluppo del PUG. Lo sviluppo di questo obiettivo sarà comunque soggetto alla struttura organizzativa di cui l'Ente si sta dotando. Nel 2024, in collaborazione con il team di esperti PNRR, procederà l'approfondimento del progetto per la digitalizzazione degli archivi delle pratiche edilizie;	Sviluppo del territorio	
Tempi di attuazione	2024-2026			
Indicatori di realizzazione				
	[Az. 4] riorganizzazione Settore Sviluppo del Territorio	formula: entro il	Target:31/12/2024	[Az. 44] riorganizzazione Settore Sviluppo del Territorio
Settore/i Canvas di Riferimento	Obiettivi			
	Organizzazione			
	Competenze			
	Risorse			
	Tecnologie			
	Servizi ai cittadini			
	Relazioni industriali			
Processo su cui impatta l'azione	Processi autorizzativi oggetto del monitoraggio			
	Attuazione e gestione progetti di investimento (PNRR e altri)			

AREA	AZIONE PROPOSTA	DESCRIZIONE STATO DI FATTO E POSSIBILI SVILUPPI	SETTORE DI COMPETENZA	SETTORE COINVOLTO
Applicazioni e Cloud	1. Potenziamento del servizio informatico per tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT (Information and Communication Technology) a supporto degli applicativi gestionali utilizzati da tutte le Aree Organizzative del Comune, p.es.: **a) Progetto Interoperabilità**: Avvio progetto di efficientamento dei flussi di attraversamento dei procedimenti edilizi (Urbanistica, SUE); interoperabilità dei sistemi gestionali e organizzativi interni e con l'esterno (Enti e società partecipate), in particolare sistemi di front end (presentazione pratiche dall'esterno) con i sistemi back end (Protocollo, SUE), evitando la ridondanza documentale. **b) Progetto Cloud**: passaggio al sistema integrato web service. **c) Progetto potenziamento WEBSIT** con Gestione Informatizzata della cartografia e interoperabilità con archivio Digitalizzato Pratiche edilizie. Garantire il flusso dei dati. Garantire le adeguate competenze, formazione e aggiornamento dei dati e metadati. Interoperabilità delle banche dati in uso da altri sistemi gestionali, demografici, toponomastica,	FATTIBILE CONDIZIONATO: gli obiettivi di seguito indicati sono da considerarsi d'impulso e sottoposti, per il loro sviluppo, a valutazioni in merito alla fattibilità tecnica ed economica. 1. Potenziamento del servizio informatico: **a) Progetto Interoperabilità:** Le valutazioni saranno poste a carico dell'amministrazione successivamente al completamento delle attività inerenti l'Investimento 1.2 del PNRR; b) **Progetto Cloud**: Nel corso del 2024 si provvederà al completamento delle attività relative all'Investimento 1.2 del PNRR c) **Progetto potenziamento WEBSIT** Le attività inerenti la Misura 1.3.1 del PNRR Piattaforma Nazionale dei Dati saranno completate nel corso del 2024 come da cronoprogramma. Successivamente sarà possibile integrare le banche dati esterne mediante apposite API d) **Protocollazione automatica delle Istanze:** Ad oggi tutte le istanze digitali disponibili sul portale ElixForms per i cittadini prevedono la protocollazione automatica, si procederà alle eventuali intergrazioni	SIA – Settore informatico associato	

	strumenti urbanistici, tributi, protezione civile **d) Protocollazione automatica** delle Istanze: gestione e classificazione dell'istanza associata al tipo di procedimento.			
	2. Attivazione Sportello Telematico Polifunzionale: modulistica on-line per segnalazioni da parte dell'utenza.	FATTIBILE CONDIZIONATO: gli obiettivi di seguito indicati sono da considerarsi d'impulso e sottoposti, per il loro sviluppo, a valutazioni in merito alla fattibilità tecnica ed economica. Nel corso del 2024 si provvederà al completamento delle operazioni relativamente alla Misura 1.4.1 del PNRR Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici – Cittadino attivo, finalizzate alla completa digitalizzazione delle istanze nell'arco del triennio 2024-2026	Sviluppo del territorio	SIA – Settore informatico associato
	3. Finalizzazione progetto digitalizzazione archivio edilizio, in collaborazione con il SIT dell'Unione Terre di Pianura	FATTIBILE CONDIZIONATO: gli obiettivi di seguito indicati sono da considerarsi d'impulso e sottoposti, per il loro sviluppo, a valutazioni in merito alla fattibilità tecnica ed economica. Si provvederà alla elaborazione di un progetto indirizzato a quanto indicato nell'azione nel corso del 2024 coerentemente con le linee di indirizzo dell'Amministrazione	Sviluppo del territorio	SIA – Settore informatico associato
	4. Progetto cybersecurity	FATTIBILE CONDIZIONATO: gli obiettivi di seguito indicati sono da considerarsi d'impulso e sottoposti, per il loro sviluppo, a valutazioni in merito alla fattibilità tecnica ed economica. Nel 2024 si procederà con la diffusione del sistema atto a mitigare le conseguenze di furto di credenziali per gli utenti che operano in smart working implementato nel 2023	SIA – Settore informatico associato	
	5. Progetto di transizione a piattaforma Cloud: La recente partecipazione ai bandi digitali dovrebbe portare come esito ad una maggiore interoperabilità dei sistemi, maggiore usabilità e minori latenze dovute all'esecuzione in premise degli applicativi.	FATTIBILE CONDIZIONATO: gli obiettivi di seguito indicati sono da considerarsi d'impulso e sottoposti, per il loro sviluppo, a valutazioni in merito alla fattibilità tecnica ed economica. Nel corso del 2024 si provvederà al completamento delle attività relative all'Investimento 1.2 del PNRR	SIA – Settore informatico associato	

Tempi di attuazione	2024 - 2026			
Indicatori di realizzazione	[Az. 1] studio fattibiltà tecnico economica	formula: entro il	Target: 31/12/2024	
	[Az. 2] studio fattibiltà tecnico economica	formula: entro il	Target: 31/12/2024	
	[Az. 3] studio fattibiltà tecnico economica	formula: entro il	Target: 31/12/2024	
	[Az. 4] studio fattibiltà tecnico economica	formula: entro il	Target: 31/12/2024	
	[Az. 5] studio fattibiltà tecnico economica	formula: entro il	Target: 31/12/2024	
Settore/i Canvas di Riferimento	Obiettivi			
	Tecnologie			
	Organizzazione			
	Risorse			
	Accountability			
	Servizi ai cittadini			
Processo su cui impatta l'azione	Processi autorizzativi oggetto del monitoraggio			
	Servizi interattivi al cittadino			

AREA	AZIONE PROPOSTA	DESCRIZIONE STATO DI FATTO E POSSIBILI SVILUPPI	SETTORE DI COMPETENZA	SETTORE COINVOLTO
Obiettivi e Monitoraggio	1. Aggiornare, potenziare e ripensare un piano di formazione continua su base pluriennale per le risorse umane dell'Ente. Focalizzato su: gestione delle procedure complesse; programmazione, procurement e appalti (LLPP); rendicontazione	FATTIBILE: la riorganizzazione interna, legata all'applicazione dei contenuti e delle linee declinati nella DG n. 176 del 02/12/2022 ed orientata al raggiungimento degli obiettivi/progetti, comprenderà anche un piano formativo di sviluppo in base alle esigenze che, di volta in volta, si presenteranno nelle fasi gestionali dei progetti/obiettivi seguiti	Area Programmazione e Organizzazione, Affari Generali, Sviluppo del territorio	

	PNRR e monitoraggio investimenti; transizione digitale ed ecologica.			
	3. Rafforzare l'inclusione digitale dei cittadini nella vita amministrativa, attraverso l'avvio di una campagna di comunicazione, sensibilizzazione e (in)formazione dell'utente Cittadino in merito all'utilizzo di piattaforme digitali disponibili per interagire con la PA e per il superamento del digital divide.	FATTIBILE: la realizzazione di questo obiettivo di sviluppo sarà declinato nei documenti di programmazione, in particolare si punterà su un nuovo modello organizzativo e sull'attivazione di punti di facilitazione digitale in rete Nel 2023 è iniziato il progetto in oggetto, al fine di agevolare l'accessibilità digitale, soprattutto degli ultra sessantacinquenni, l'Amministrazione intende promuovere iniziative di alfabetizzazione digitale. In particolare, nel 2023, l'ufficio con la collaborazione del SIA si è occupato della costituzione di punti decentrati di facilitazione digitale. Nel 2024 saranno individuate sedi dislocate nel territorio che verranno attrezzate al fine di consentire ai cittadini di poter essere formati e affiancati da facilitatori volontari al fine di sviluppare conoscenze digitali.	Affari generali	
	4. Prevedere e un programma di sondaggi periodici sull'opinione della cittadinanza in merito ai servizi forniti dal Comune. Il progetto potrebbe prevedere la definizione delle modalità, metodologia e tempi con cui effettuare periodicamente sondaggi di gradimento dei servizi forniti dagli Enti.	FATTIBILE CONDIZIONATO: gli obiettivi di seguito indicati sono da considerarsi d'impulso e sottoposti, per il loro sviluppo, a valutazioni in merito alla fattibilità tecnica ed economica. Attualmente l'Ente effettua customer satisfaction e sondaggi di opinione solo per alcuni servizi. Si valuta l'estensione della valutazione qualità non a tutti i servizi ma a quelli ritenuti strategici, con particolare riguardo ai servizi a domanda individuale erogati.	Area Programmazione e Organizzazione	Tutti
	5. Avvio del Sistema strutturato di rilevazione della qualità di tutti i servizi erogati; Avvio di Customer Satisfaction per nuovi servizi;		Risorse e controlli	Tutti
	8. Redazione/pubblicazione nella sezione del Sito Istituzionale di Carte dei Servizi erogati e della loro qualità.	FATTIBILE: di volta in volta che verranno effettuate ed aggiornate carte dei servizi e customer saranno pubblicate nel sito istituzionale	Tutti	

Tempi di attuazione	2024 – 2026			
Indicatori di realizzazione	[Az. 1] Numero di dipendenti coinvolti in progetti di formazione	formula: numero dipendenti formati/numero collaboratori unità di progetto	Target: 100%	
	[Az. 3] Realizzazione punto di facilitazione digitale	formula: entro il	Target: 31/12/2024	
	[Az. 4 e 5] studio fattibiltà tecnico economica	formula: entro il	Target: 31/12/2024	
	[Az. 8] inserimento nel sito carte e customer	formula: n. Carte e customer pubblicate/n. Carte e customer	Target: 100%	
Settore/i Canvas di Riferimento	Obiettivi			
	Visione			
	Organizzazione			
	Competenze			
	Risorse			
	Servizi ai cittadini			
	Accountability			
Processo su cui impatta l'azione	Processi autorizzativi oggetto del monitoraggio			
	Attuazione investimenti PNRR			

Infine, il Comune ha cominciato un percorso di mappatura dei processi ai fini anti corruttivi, così come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e confermato nel 2021 e, anche nella sezione performance del PIAO 2024-2026, 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			
1 – ORGANI ISTITUZIONALI	10 – URBANISTICA	19 – LAVORI PUBBLICI	28 – ASSISTENZA SCOLASTICA
2 – SEGRETERIA GENERALE	11 – SVILUPPO ECONOMICO	20 – BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	29 – TRASPORTO SCOLASTICO
3 - PERSONALE	12 – VIABILITA'	21 – TEATRO	30 – REFEZIONE SCOLASTICA
4 – SERVIZI DEMOGRAFICI	13 – ILLUMINAZIONE PUBBLICA	22 – ATTIVITA' CULTURALI	31 – SERVIZI PER L'INFANZIA
5 – SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	14 – PATRIMONIO	23 – IMPIANTI SPORTIVI	32 – ASSISTENZA DOMICILIARE
6 – SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	15 – PARCHI E AMBIENTE	24 – POLITICHE GIOVANILI	33 – INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI
7 – TRIBUTI	16 – SMALTIMENTO RIFIUTI	25 – SCUOLA MATERNA	34 – POLIZIA MUNICIPALE
8 – ECONOMATO E PROVVEDITORATO	17 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	26 – SCUOLA ELEMENTARE	35 – OLD SERVIZI INFORMATICI
9 – EDILIZIA PRIVATA	18 – SERVIZI CIMITERIALI	27 – SCUOLA MEDIA	36 – SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO

ANALISI ENTRATA CORRENTE PER CENTRI DI COSTO

	centri di costo	accertato 2022	stanz iniz 2023	prev 2024
amministrazione e finanza	1 ORGANI ISTITUZIONALI	0,00	349.527,00	255.762,60
	2 SEGRETERIA GENERALE	60.358,13	21.000,00	21.000,00
	3 PERSONALE	145.408,66	152.445,00	172.706,00
	4 SERVIZI DEMOGRAFICI	17.881,22	20.800,00	20.600,00
	5 SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	86.294,60	200,00	32.950,00
	6 SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	4.789.442,47	4.577.520,00	4.534.000,00
	7 TRIBUTI	5.485.707,39	5.695.000,00	5.458.000,00
	8 ECONOMATO E PROVVEDITORATO	1.100,00	1.100,00	0,00
	35 OLD SERVIZI INFORMATICI	0,00		
	36 SERVIZIO INFORMATIVO ASSOCIATO	0,00		
		10.586.192,47	**10.817.592,00**	**10.495.018,60**
	9 EDILIZIA PRIVATA	142.470,53	100.000,00	120.000,00
	10 URBANISTICA	17.196,40	0,00	0,00
	11 SVILUPPO ECONOMICO	0,00	0,00	0,00

ANALISI ENTRATA CORRENTE PER CENTRI DI COSTO				
gestione del territorio	12 VIABILITA'	0,00	2.000,00	2.000,00
	13 ILLUMINAZIONE PUBBLICA	0,00	0,00	0,00
	14 PATRIMONIO	571.001,93	607.213,00	552.802,00
	15 PARCHI E AMBIENTE	9.835,22	49.916,40	24.824,00
	16 SMALTIMENTO RIFIUTI	0,00	0,00	0,00
	17 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	0,00	0,00	0,00
	18 SERVIZI CIMITERIALI	386.411,65	375.000,00	350.000,00
	19 LAVORI PUBBLICI	0,00		
		1.126.915,73	**1.134.129,40**	**1.049.626,00**
cultura, sport e associazionismo	20 BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	14.598,60	30.400,00	30.400,00
	21 TEATRO	98.374,91	300.600,00	242.800,00
	22 ATTIVITA' CULTURALI	10.850,00	23.100,00	23.100,00
	23 IMPIANTI SPORTIVI	52.736,81	56.750,00	56.750,00
	24 POLITICHE GIOVANILI	0,00	1.500,00	1.500,00
		176.560,32	**412.350,00**	**354.550,00**
	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	254.116,88	210.536,00	241.500,00
	29 TRASPORTO SCOLASTICO	65.993,64	61.200,00	61.200,00

ANALISI ENTRATA CORRENTE PER CENTRI DI COSTO				
	30 REFEZIONE SCOLASTICA	952.680,43	945.000,00	1.009.000,00
	31 SERVIZI PER L'INFANZIA	654.641,66	579.587,42	624.200,00
scuola e sociale	32 ASSISTENZA DOMICILIARE	1.648,60	500,00	1.000,00
	33 INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	81.307,12	104.839,40	41.000,00
		2.010.388,33	**1.901.662,82**	**1.977.900,00**
	34 POLIZIA MUNICIPALE	614.235,00	588.515,00	588.300,00
	TOTALE	**14.514.291,85**	**14.854.249,22**	**14.465.394,60**

ANALISI SPESA CORRENTE PER CENTRI DI COSTO				
	centri di costo	**Impegnato 2022**	**stanz iniz 2023**	**prev 2024**
	1 ORGANI ISTITUZIONALI	585.221,82	971.094,38	900.437,10
	2 SEGRETERIA GENERALE	431.224,57	460.531,25	400.350,00
	3 PERSONALE	971.422,86	1.168.006,62	913.930,00
	4 SERVIZI DEMOGRAFICI	141.798,75	132.550,00	169.500,00

amministrazione e finanza				
	5 SERVIZI CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	202.042,95	96.000,00	162.325,00
	6 SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	458.506,63	1.335.154,16	1.264.215,61
	7 TRIBUTI	216.403,20	257.816,00	183.312,00
	8 ECONOMATO E PROVVEDITORATO	217.201,50	256.486,00	286.162,50
	35 OLD SERVIZI INFORMATICI	0,00	0,00	0,00
	36 SERVIZIO INFORMATIVO ASSOCIATO	500,00	500,00	500,00
		3.224.322,28	**4.678.138,41**	**4.280.732,21**
gestione del territorio	9 EDILIZIA PRIVATA	346.974,34	198.100,00	200.500,00
	10 URBANISTICA	53.649,64	134.371,36	45.120,00
	11 SVILUPPO ECONOMICO	28.452,63	0,00	0,00
	12 VIABILITA'	314.018,92	299.428,79	294.318,98
	13 ILLUMINAZIONE PUBBLICA	971.986,89	898.757,56	709.949,27
	14 PATRIMONIO	920.751,15	999.063,41	918.837,21
	15 PARCHI E AMBIENTE	557.528,37	649.939,26	602.103,14
	16 SMALTIMENTO RIFIUTI	0,00	10.000,00	10.000,00
	17 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	130.936,48	136.750,22	117.465,08
	18 SERVIZI CIMITERIALI	185.284,62	244.221,52	202.688,03

	19 LAVORI PUBBLICI	297.983,80	327.100,00	347.800,00
		3.807.566,84	**3.897.732,12**	**3.448.781,71**
cultura, sport e associazionismo	20 BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECA	183.329,92	215.954,03	200.612,50
	21 TEATRO	237.028,00	412.355,17	395.251,05
	22 ATTIVITA' CULTURALI	223.677,00	227.700,00	244.020,00
	23 IMPIANTI SPORTIVI	324.434,35	346.437,57	280.905,50
	24 POLITICHE GIOVANILI	17.606,95	7.120,00	8.120,00
		986.076,22	**1.209.566,77**	**1.128.909,05**
scuola e sociale	25 SCUOLA MATERNA	152.231,24	186.303,15	153.507,21
	26 SCUOLA ELEMENTARE	276.566,71	360.063,95	453.954,93
	27 SCUOLA MEDIA	190.495,55	264.339,86	186.811,74
	28 ASSISTENZA SCOLASTICA	767.529,72	876.220,32	885.500,00
	29 TRASPORTO SCOLASTICO	222.000,00	230.000,00	226.000,00
	30 REFEZIONE SCOLASTICA	897.846,72	1.022.554,00	1.131.400,00
	31 SERVIZI PER L'INFANZIA	1.192.293,66	1.255.863,05	1.239.616,16
	32 ASSISTENZA DOMICILIARE	126.116,34	138.700,00	133.300,00
	33 INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	839.007,47	898.402,40	909.442,79

		4.664.087,41	**5.232.446,73**	**5.319.532,83**
	34 POLIZIA MUNICIPALE	494.918,36	663.281,46	651.465,00
	TOTALE	**13.176.971,11**	**15.681.165,49**	**14.829.420,80**

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 2024-2026.

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 ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Obiettivo gestionale	**PARI OPPORTUNITA’ (obiettivo associato alla creazione di valore pubblico)**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L’obiettivo è collegato alla sezione della performance ed è la declinazione gestionale dei contenuti del Piano della Azioni Positive 2024 -2026. 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. Nel triennio 2024/2026 si intende estendere una formazione ad hoc rivolta a tutto il personale sul tema della misurazione e valutazione della performance al fine di coinvolgere maggiormente i dipendenti e dare massima conoscenza dei criteri alla base della valutazione della performance organizzativa e individuale, con particolare riguardo alla tutela e agli iter da seguire e, anche, con il fine ultimo di dare la possibilità di un maggiore coinvolgimento nelle fasi di aggiornamento dei documenti di programmazione della performance. Inoltre, in tema di lavoro agile, nel 2024 sarà effettuato un monitoraggio a seguito di un’indagine interna avviata a fine anno nel 2023 e saranno programmati incontri dedicati, per evidenziare eventuali criticità, soprattutto qualora

	dovessero emergere eventuali discriminazioni legate a svantaggi di età, di competenze digitali, di genere e di accesso alle tecnologie. Infine, 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. 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. In particolare, nel 2024, in accordo con l'Amministrazione e il CUG, congiuntamente con la Consulta delle Donne, si realizzerà il calendario di iniziative, eventi ed azioni, il cui tema principale sarà "maternità e donne e lavoro". L'Amministrazione fornirà il supporto organizzativo, ed eventualmente economico, per realizzare la programmazione di eventi proposti e condivisi con la Consulta delle Donne.
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	10 %
Durata (triennio 2024-2026)	2024-2026
Settori / servizi coinvolti	Tutti i settori
Utenti/portatori di interessi	Lavoratori e cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Efficace formazione sul tema dei criteri di misurazione e valutazione della performance	Entro il	luglio					
Incontro dedicato su lavoro agile	Entro il	marzo					
Efficace supporto per realizzazione calendario ”maternità e donne e lavoro”	n. eventi supportati/numero eventi programmati	100%					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Preparazione corso interno su criteri di misurazione e valutazione della performance	S/N	Prevista												
		Realizzata												
Giornata formativa su criteri di misurazione e valutazione della	S/N	Prevista												
		Realizzata												

performance														
Predisposizione e preparazione incontro sul lavoro agile	S/N	Prevista												
		Realizzata												
incontri con Consulta donne per definizione calendario eventi ”maternità e donne e lavoro”	S/N	Prevista												
		Realizzata												
Istruttoria e definizione con deliberazione ad hoc del calendario ”maternità e donne e lavoro”	S/N	Prevista												
		Realizzata												
Realizzazione eventi	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

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)**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Anche nel 2024 continuerà, in linea con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione 2023, 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

	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. In linea con gli anni precedenti continuerà inoltre l'attività di coordinamento e controllo in merito alla mappatura dei processi anticorruttivi e si procederà a coordinare e monitorare gli adempimenti previsti in materia di conflitto di interessi, inconferibilità/incompatibilità, pantouflage. Inoltre, sarà predisposta una formazione ad hoc sul nuovo codice degli appalti, sulla prevenzione e sul codice di comportamento approvato nell'anno 2023 . Questo obiettivo è collegato alla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024 - 2026
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	50 %
Durata (triennio 2024-2026)	2024 - 2026
Settori / servizi coinvolti	Tutti i settori
Utenti/portatori di interessi	cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Efficace formazione	Numero		>= 2				
Verifiche adempimenti generali e mappatura processi	Entro il		Febbraio 2024(rendiconto 2023) Luglio 2024 (monitoraggio I semestre)				
Controlli PNRR	quadrimestrale		3				

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione materiale *incarichi per formazione (interna* esterna)	S/N	Prevista			x	x					x	x	x	
		Realizzata												
Verifica con supporto settrore risorse e controlli in merito alla corretta compilazione e verifica adempimenti relativi alla mappatura dei processi anti corruttivi	S/N	Prevista			x	x						x	x	
		Realizzata												
Formazione ad hoc su procedimenti amministrativi collegati ai progetti PNRR	S/N	Prevista			x	x	x							
		Realizzata												

Controllo degli atti pnrr ai fini del rispetto delle disposizioni normative	S/N	Prevista					x	x			x	x		
		Realizzata												
		Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	**LA NUOVA IMMAGINE ISTITUZIONALE DELL'ENTE (Collegato all'obiettivo pnrr 1.4.4)**
Descrizione obiettivo gestionale e	A seguito dell'affidamento relativo alla Misura PNRR 1.4.1 Cittadino Informato, il cui obiettivo previsto è costituito dalla realizzazione

risultati e impatti attesi	del nuovo sito istituzionale, su input degli amministratori, si procederà a supportare i dipendenti dei settori coinvolti al fine di creare un sito che sia allineato ai contenuti delle Linee Guida definite da Designers Italia, di facile utilizzo da parte dei cittadini, con i servizi digitali maggiormente fruibili e iter digitali per i procedimenti. L'attività di supporto riguarda anche la costruzione di un sistema di identità visiva e comunicativa dell'Ente che garantisca la massima libertà espressiva ed espositiva ad ogni articolazione della struttura istituzionale e, nel contempo, una identità visiva chiara, unitaria e riconoscibile. Sarà altresì fornito supporto ai dipendenti coinvolti in merito alla gestione dei contenuti, con la finalità di mantenere la piattaforma costantemente aggiornata e funzionale per una costante ed efficace opera di informazione ed avvicinamento ai singoli cittadini, anche attraverso nuovi canali comunicativi istituzionali sulle principali applicazioni di messaggistica istantanea.
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	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	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1 – Organi istituzionali
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Filomena Iocca
Priorità/Peso percentuale	25 %
Durata (triennio 2024-2026)	2024-2026
Settori / servizi coinvolti	Tutti i settori
Utenti/portatori di interessi	cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Immagine coordinata digitale	N. Sessioni formative	6					
Efficace predisposizione linea guida per migrazione contenuti	Entro il	30 giugno					
Efficace attivazione nuovi canali comunicativi istituzionali sulle principali applicazioni di messaggistica istantanea.	Attivazione minima	2					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Preparazione e predisposizione Sessioni formative	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Realizzata												
Istruttoria per definizione linee guida per migrazione contenuti	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X						
		Realizzata												
Istruttoria e predisposizione delibera per attivazione canali comunicativi istituzionali	S/N	Prevista	X	X	X									
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	**Rispetto dei tempi di pagamento (obiettivo trasversale)**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché* ***ai dirigenti apicali delle rispettive strutture*** *specifici obiettivi annuali relativi al* ***rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati****, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64*". *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 dedotto dalla scheda di valutazione individuale di 30 punti* Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Direzione/Settore al rispetto dei tempi di pagamento,

	che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "*Tempo medio ponderato di pagamento*" e "*Tempo medio ponderato di ritardo*", 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. La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2023", 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 31.12.2023 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 15.09.2023 dal 31.12.2023, 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. 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 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. 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 31.8.2023. 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.
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 2024-2026)	2024-2026
Settori / servizi coinvolti	Tutti i settori
Utenti/portatori di interessi	

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
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		
		Realizzata												
Accelerazione dei pagamenti se necessario	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO RELATIVO ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI ANTICORRUTTIVI

Obiettivo gestionale	**Il miglioramento del processo di elaborazione e controllo degli atti amministrativi (creazione valore pubblico anticorruzione)**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Con la creazione del Tavolo permanente per la semplificazione e l'efficienza amministrativa si vuole efficientare il processo di elaborazione e controllo amministrativo e contabile degli atti amministrativi
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	Iocca Filomena
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Settore risorse e controlli, Settore servizi economico finanziari

Utenti/portatori di interessi	amministrazione

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Efficace formazione	settori formati/settori coinvolti	100%					
Efficace controllo preventivo	numero demo predisposte/numero demo impiegate	100%					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
preparazione formazione ad hoc durante sedute Tavolo	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
definizione demo proposte atti e relative check list per controllo preventivo	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
	S/N	Prevista												

		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

FILOMENA IOCCA SEGRETARIO GENERALE	**Stanz iniz 2024**	**Cassa 2024**	**Stanz iniz 2025**	**Stanz iniz 2026**	**Residui**
Entrata corrente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa corrente	361.000,00	640.051,99	359.700,00	359.700,00	274.570,34
Entrata investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa investimenti	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0

SIA – SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO

Obiettivo gestionale	**Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 - MISURA 1.4.1) – (obiettivo collegato alla creazione di valore pubblico in tema di semplificazione/reingegnerizzazione processi e accessibilità digitale)**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Il presente obiettivo rientra fra i progetti finanziabili dai fondi PNRR. Per "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" si intende in particolare la capacità da parte del nostro Ente di permettere ai cittadini di fruire: - del sito comunale e dei servizi pubblici digitali sulla base di modelli standard, collaudati e riutilizzabili. L'obiettivo è l'adesione ad un modello e un sistema progettuale comuni che semplifichino l'interazione con gli utenti e facilitino la manutenzione per gli anni a venire facendo sì che tutti i cittadini ricevano le medesime e più recenti informazioni rispetto all'amministrazione locale, ai servizi che essa eroga, alle notizie e ai documenti pubblici dell'amministrazione stessa. - dei servizi digitali erogati dal Comune e fruibili on line che consentano al cittadino utente, a seguito di un login identificativo, di poter usufruire dell'erogazione di servizi e prestazioni da parte dell'amministrazione o di assolvere ad adempimento verso l'amministrazione. Entro il 2024 si procederà in concreto ad aggiornare o acquisire una nuova piattaforma per il sito internet istituzionale (pacchetto sito internet aggiornato) allineandolo agli aggiornamenti normativi in itinere e a riprogettare 4 servizi in ottica digitale, richiesta di: - sepoltura di un defunto; - accesso agli atti; - pubblicazione di matrimonio; - permesso per passo carrabile
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	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale Programma 08: Statistica e sistemi informativi
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	SIA (Servizio Informatico Associato) – Alessandro Savini
Priorità/Peso percentuale	50%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Tutti
Utenti/portatori di interessi	Cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Miglioramento del sito comunale	Entro il		30/09/2024				
Offerta nuovi servizi digitali	Servizi offerti/servizi programmati		4 su 4				

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Esecuzione servizi	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X				
		Realizzata												
Regolare esecuzione	S/N	Prevista									X			
		Realizzata												
Rendicontazione	S/N	Prevista										X		
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	**Abilitazione al cloud per le PA Locali (PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2) – . (creazione di valore pubblico in tema di semplificazione/reingegnerizzazione processi e accessibilità digitale)**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Il presente obiettivo è relativo al processo di migrazione in cloud di alcuni software attualmente in utilizzo usufruendo dei fondi previsti all'interno dell'Investimento 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud per le PA Locali a valere sul PNRR che punta alla migrazione completa dei software applicativi attualmente presenti sul Datacenter dell'Ente. Per i Comuni tra 5.001 e 20.000 abitanti la migrazione deve essere effettuata su un numero di servizi compreso tra 11 e 14,

	precedentemente classificati ai sensi del Regolamento AGID approvato con Determinazione AGID n. 628/2021. Il Comune di Budrio procederà all'aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud di 14 software: -Demografici: anagrafe, stato civile, leva militare, giudice popolare, elettorale; - Statistica; - Protocollo; - Albo pretorio; - Toponomastica; - Contabilità e ragioneria; - Gestione Economica; - Conservazione sostitutiva; - Trasparenza; - Ordinanze
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	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale Programma 08: Statistica e sistemi informativi

Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	SIA (Servizio Informatico Associato) – Alessandro Savini
Priorità/Peso percentuale	50%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Affari Generali, Sviluppo del Territorio, Staff del sindaco, Servizi finanziari
Utenti/portatori di interessi	Cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Migrazione servizi verso piattaforme cloud qualificate	Numero migrazioni effettuate/numero migrazioni programmate		14 su 14				

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Esecuzione servizi	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X				
		Realizzata												
Regolare esecuzione	S/N	Prevista									X			
		Realizzata												

Rendicontazione	S/N	Prevista										X		
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

SAVINI ALESSANDRO	**Stanz iniz 2024**	**Cassa 2024**	**Stanz iniz 2025**	**Stanz iniz 2026**	**Residui**
Entrata corrente	255.762,60	255.762,60	0,00	0,00	20.344,00
Spesa corrente	255.762,60	270.244,90	0,00	0,00	14.482,30
Entrata investimenti	21.463,40	21.463,40	0,00	0,00	0,00

Spesa investimenti	21.463,40	32.760,60	0,00	0,00	21.667,20

AFFARI GENERALI

- Obiettivi gestionali

Obiettivo gestionale	**Valutazione sulle segnalazioni pervenute dai cittadini tramite il portale Comuni-chiamo**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Dopo cinque anni di utilizzo del nuovo sistema di gestione delle segnalazioni da parte dei cittadini si ritiene opportuno un confronto tra le diverse annualità al fine di comprendere le problematiche maggiormente evidenziate, le zone più interessate, i tempi di risposta, e trarne valutazioni per il prosieguo e possibili azioni per la soluzione di eventuali criticità.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	Sviluppo di progetti condivisi per la valorizzazione delle frazioni

Obiettivo strategico	1 – PROCESSI DECISIONALI INCLUSIVI : coinvolgere i cittadini nelle politiche pubbliche
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	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Diego Baccilieri
Priorità/Peso percentuale	20%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Servizio Segreteria Generlae, Settore Risorse e Controlli
Utenti/portatori di interessi	Amministrazioni e cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Efficace predisposizione informativa	Entro il		30 giugno					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Raccolta dati storici	S/N	Prevista	x	x										
		Realizzata												
Definizione matrice analisi e compilazione	S/N	Prevista			x	x	x							
		Realizzata												
Analisi risultati ed eventuali proposte di intervento	S/N	Prevista					x	x						
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	**Realizzazione indagine Istat AVQ 2024 (Aspetti della Vita Quotidiana)**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'indagine campionaria "Aspetti della vita quotidiana" fa parte di un sistema integrato di indagini sociali multiscopo sulle famiglie e rileva informazioni fondamentali relative alla vita quotidiana degli individui e delle famiglie. Le informazioni raccolte consentono di conoscere le abitudini dei cittadini e i problemi che essi affrontano ogni giorno e se sono soddisfatti del funzionamento di quei servizi di pubblica utilità che dovrebbero contribuire al miglioramento della qualità della vita. Per il secondo anno consecutivo il Comune di Budrio

	è stato sorteggiato tra i soggetti campione. Il Comune è stato sorteggiato nel 2018, 2023 e 2024. Sarà pertanto interessante effettuare un'analisi storica dei dati.
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	1 – L'URP sempre più vicino al cittadino: puntiamo sulla maggiore accessibilità fisica e digitale
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1 - Organi istituzionali 2 - Segreteria generale 11 - Altri servizi generali
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Diego Baccilieri
Priorità/Peso percentuale	20%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Servizio Certificazione e Comunicazione (Ufficio Statistica), Settore Risorse e Controlli
Utenti/portatori di interessi	Amministrazione e Cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Rispetto tempi rilevazione	Entro il		marzo					
Analisi dati storici e informativa	Entro il		giugno					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase CAWI: le famiglie da campione ricevono lettera informativa da Istat con credenziali di accesso al questionario online per rispondere alla rilevazione in modo autonomo	S/N	Prevista	x	x										
		Realizzata												
Fase CAPI: a seguire, dal 28 febbraio al 31 marzo, i rilevatori dovranno intervistare le famiglie che non hanno risposto in autonomia con un'intervista a domicilio	S/N	Prevista		x	x									
		Realizzata												
Analisi dati storici e informativa		Prevista				x	x	x						
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	

Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	**Analisi per possibile implementazione Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri di Stato Civile (ANSC) - in collaborazione con SIA**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Effettuazione, in collaborazione col SIA, di un'analisi sulla fattibilità della possibile digitalizzazione delle pratiche di stato civile al fine di valutare gli step successivi di un processo che sicuramente avrà una durata pluriennale e in evoluzione continua
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	1 – L'URP sempre più vicino al cittadino: puntiamo sulla maggiore accessibilità fisica e digitale
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1 - Organi istituzionali 2 - Segreteria generale 11 - Altri servizi generali
Assessore	Debora Badiali

Responsabile settore	Diego Baccilieri
Priorità/Peso percentuale	25%
Durata (triennio 2024-2026)	2024 - 2026
Settori / servizi coinvolti	Servizio Certificazione e Comunicazione (Ufficio Stato Civile), SIA
Utenti/portatori di interessi	cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Efficace predisposizione istruttoria	Entro il		dicembre					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Approfondimento tecnico e amministrativo	S/N	Prevista	x	x	x	x								
		Realizzata												
Interlocuzione con Comune campione	S/N	Prevista					x	x	x					
		Realizzata												
Valutazione sviluppi e condivisione con comuni convenzionati	S/N	Prevista						x	x		x	x	x	
		Realizzata												
Predisposizione informativa	S/N	Prevista												x
		Realizzata												

	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	**Previsione e dotazione di punti decentrati di facilitazione digitale (obiettivo collegabile alla creazione di valore pubblico in tema di accessibilità digitale) – prosecuzione obiettivo pluriennale**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Nel 2023 è iniziato il progetto in oggetto, Al fine di agevolare l'accessibilità digitale, soprattutto degli ultra sessantacinquenni, l'Amministrazione intende promuovere iniziative di alfabetizzazione digitale. In particolare, nel 2023, l'ufficio con la collaborazione del SIA si è occupato della costituzione di punti decentrati di facilitazione digitale. Saranno individuate sedi dislocate nel territorio che verranno attrezzate al fine di consentire ai cittadini di poter essere formati e affiancati da facilitatori volontari al fine di sviluppare conoscenze digitali.
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	Diego Baccilieri
Priorità/Peso percentuale	25%
Durata (triennio 2024-2026)	2024 - 2026
Settori / servizi coinvolti	Servizio Segreteria Generale, SIA
Utenti/portatori di interessi	cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Punti decentrati pienamente operativi	Punti realizzati /punti programmato		6/6					
Partecipanti ai corsi	Numero minimo		>10					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Corso di alfabetizzazione digitale	S/N	Prevista	x	x										
		Realizzata												

Individuazione formazione dei facilitatori	S/N	Prevista							x	x	x	x	x	
		Realizzata												
Prima reportistica	S/N	Prevista											x	x
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO RELATIVO ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI ANTICORRUTTIVI

Obiettivo gestionale	**Rilascio liste elettorali (creazione valore pubblico anticorruzione)**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Il processo riguarda la consegna delle liste elettorali maschili e femminili degli aventi diritto al voto su richiesta
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	Diego Baccilieri
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Servizi Certificazione e Comunicazione (Ufficio Elettorale)
Utenti/portatori di interessi	Cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Valutazione legittimità richiesta (efficace controlli effettuati)	N. Controlli effettuati/N. Richieste		100%					
Richiesta di pagamento se non esente (efficace controlli effettuati)	N. Controlli effettuati/N. Richieste		100%					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
predisposizione controlli - Valutazione legittimità richiesta	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x						
		Realizzata												

predisposizione controlli - Richiesta di pagamento se non esente	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x						
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

BACCILIERI DIEGO	**Stanz iniz 2024**	**Cassa 2024**	**Stanz iniz 2025**	**Stanz iniz 2026**	**Residui**
Entrata corrente	74.750,00	83.579,26	84.950,00	42.000,00	10.290,30
Spesa corrente	205.218,00	400.526,64	177.178,00	159.178,00	197.910,38
Entrata investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Spesa investimenti	0	12.000,00	0	0	12.000,00

RISORSE E CONTROLLI

Obiettivo gestionale	**Il Report di metà mandato: strumento di comunicazione e momento di incontro con i cittadini**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'ufficio sarà impegnato nella impostazione, coordinamento e stesura del Report di metà mandato. Il documento dovrà essere impostato al fine di fornire ai Cittadini e alla Associazioni presenti nel territorio una lettura semplice ma organica dell'azione amministrativa svolta dopo due anni e mezzo di mandato; uno strumento che renda maggiormente comprensibile e trasparente il lavoro svolto dall'Amministrazione comunale al fine di fornire alla Comunità informazioni utili per valutare le scelte compiute e quanto realizzato rispetto a quanto programmato. Infine il Report vuole essere anche un'occasione di incontro, confronto, ascolto ed interazione che possa anche dare impulso a nuove proposte e obiettivi o alla riprogrammazione degli obiettivi già presenti nei documenti di programmazione dell'Ente.
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
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Scarano Rocco
Priorità/Peso percentuale	40%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Tutti
Utenti/portatori di interessi	Comunità

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Predisposizione Report di metà mandato	Entro il	31/12/2024					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

Predisposizione matrice documento	S/N	Prevista		x	x									
		Realizzata												
Raccolta dati e compilazione	S/N	Prevista				x	x	x	x	x	x	x	x	
		Realizzata												
Approvazione e Presentazione Report	S/N	Prevista												x
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	**Il supporto allo studio di fattibilità per la formulazione del nuovo appalto della refezione scolastica**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'ufficio sarà impegnato nel supporto al Settore servizi alla persona nella formulazione del nuovo appalto della refezione scolastica fornendo matrici per l'analisi attività/costi ed elementi necessari per la complessa istruttoria necessaria al fine di assolvere anche alle nuove direttive e obblighi definiti dal D. lgs 201/2022.
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	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
Obiettivo strategico	6 – BILANCIO E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO,
Obiettivo operativo	5 – L'AZIONE AMMINISTRATIVA ORIENTATA ALLA QUALITA**':** 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	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Scarano Rocco
Priorità/Peso percentuale	30%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Settore servizi alla persona
Utenti/portatori di interessi	Amministrazione e cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Predisposizione materiali per supporto	Entro il	aprile					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

Definizione e predisposizione strumenti e analisi necessarie istruttoria nuovo appalto	S/N	Prevista	x	x	x	x								
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	**Il Tavolo permanente per la semplificazione e l'efficienza amministrativa**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'ufficio si occuperà, con il supporto del Segretario Generale e del Responsabile del Settore servizi economico finanziari, della istituzione e coordinamento del Tavolo permanente per la semplificazione e l'efficienza amministrativa al fine di migliorare l'efficienza della produzione di atti amministrativi, il diffondersi delle buone prassi e la maggiore integrazione fra uffici
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito strategico	1 – Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTENTA: 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 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	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Scarano Rocco
Priorità/Peso percentuale	20%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Settore servizi alla persona
Utenti/portatori di interessi	Amministrazione e cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Istituzione del Tavolo	Entro il	febbraio					
Riduzione atti respinti dalla ragioneria	Percentuale di riduzione	> 50%					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Condivisione e definizione agenda funzionamento Tavolo	S/N	Prevista	x	x										
		Realizzata												
Convocazione I seduta	S/N	Prevista		x										
		Realizzata												
Coordinamento tavolo	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
Monitoraggio atti respinti	S/N	Prevista				x			x			x		x
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO RELATIVO ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI ANTICORRUTTIVI

Obiettivo gestionale	**Il miglioramento del processo di elaborazione e controllo degli atti amministrativi (Creazione valore pubblico anticorruzione)**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Con la creazione del Tavolo permanente per la semplificazione e l'efficienza amministrativa si vuole efficientare il processo di elaborazione e controllo amministrativo e contabile degli atti amministrativi

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	Scarano Rocco
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Segretario generale, Settore servizi economico finanziari
Utenti/portatori di interessi	amministrazione

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Efficace formazione	settori formati/settori coinvolti	100%					

Efficace controllo preventivo	numero demo predisposte/numero demo impiegate	100%					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
preparazione formazione ad hoc durante sedute Tavolo	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
definizione demo proposte atti e relative check list per controllo preventivo	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

SCARANO ROCCO	Stanz iniz 2024	Cassa 2024	Stanz iniz 2025	Stanz iniz 2026	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

SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

Obiettivo gestionale	**La progressiva digitalizzazione del servizio personale e la migrazione al cloud di procedimenti gestionali**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Nel 2024 il servizio personale sarà impegnato in una serie di azioni volte alla progressiva digitalizzazione di alcune procedure. In primis si procederà alla digitalizzazione dell'Archivio Contributivo-Fiscale, mediante la progressiva digitalizzazione dell'archivio Contributivo-fiscale cartaceo (dal 1979 al 2016), al fine di semplificare la lavorazione delle pratiche previdenziali e migliorare la tempestività dell'inoltro dei documenti necessari. Inoltre si attiverà un nuovo sistema integrato in cloud che consentirà di migliorare i processi legati alla rilevazione delle presenze, semplificando e riducendo i tempi di gestione e controllo.
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, 10 Risorse umane
Programma	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Francesco Palladino
Priorità/Peso percentuale	20%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Servizio personale
Utenti/portatori di interessi	Cittadini e dipendenti

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Efficace digitalizzazione dell'Archivio Contributivo-Fiscale (dal 1979 al 2016),	Entro il	Marzo					
Passaggio in cloud gestionale rilevazione delle presenze	Entro il	Marzo					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Caricamento dati archivio digitale	S/N	Prevista	x	x										
		Realizzata												
Supporto e controllo per passaggio in cloud	S/N	Prevista	x	x										
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												
	S/N	Prevista												

		Realizzata												

Risultati al 30/6/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	**Elaborazione del DUP, del Bilancio e del rendiconto semplificati (obiettivo di partecipazione collegabile alla creazione di Valore Pubblico nel 2024)**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	I documenti di programmazione, gestione e di rendicontazione previsti dalla normativa sono estremamente complessi e complicati dal punto di vista tecnico. 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. Inoltre le attività del seguente obiettivo saranno impostate quali parti integranti per la predisposizione del Report di metà mandato
Linea di programma	1 – Budrio paese nuovo, che cresce e si apre al mondo
Ambito Strategico	1 - Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	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
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	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Assessore	Debora Badiali, Roberto Maccagnani
Responsabile settore	Francesco Palladino
Priorità/Peso percentuale	30%
Durata (triennio 2024-2026)	2024

Settori / servizi coinvolti	tutti
Utenti/portatori di interessi	cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Trearget previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/6/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Predisposizione schemi descrittivi semplificati dei documenti di programmazione e rendicontazione	Entro il	31/12/2024					
Elaborazione degli strumenti di programmazione secondo i nuovi processi e modelli partecipati	Entro il	31/12/2024					

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	S/N	Prevista				x	x	x	x	x				
		Realizzata												
Individuazione delle parti rilevanti ai fini della condivisione con i cittadini/portatori di interessi	S/N	Prevista							x	x				
		Realizzata												
Coinvolgimento dei	S/N	Prevista								x	x	x	x	

settori nell'analisi		Realizzata												
Predisposizione delle ipotesi di nuovi modelli e presentazione alla Giunta Comunale	S/N	Prevista									x	x	x	
		Realizzata												
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	**ACCELERAZIONE DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Il processo di contrattazione decentrata nelle sue varie fasi e con il coinvolgimento di una pluralità di soggetti tende purtroppo ad essere concluso nella parte finale dell'anno. In questo modo anche se gli obiettivi gestionali sono stati assegnati immediatamente dopo l'approvazione del bilancio attraverso l'approvazione del PIAO, manca nei fatti la possibilità di legare le performances attese al salario accessorio ipotetico. L'avvio e la conclusione della contrattazione decentrata in tempi rapidi, pur con tutti i limiti delle risorse disponibili, dovrebbe risolvere questo limite evidente. Nel 2024 tenuto conto dell'accelerazione imposta all'iter di approvazione del bilancio dal DM del 25/7/2023 si vuole chiudere la contrattazione al massimo entro il mese di giugno.
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	2 – La programmazione integrata alla base di un sistema gestionale efficiente: l'assegnazione delle risorse derivanti dalle contrattazione decentrata contestualmente all'approvazione del PIAO
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato, 10 – Risorse umane
Assessore	Debora Badiali, Roberto Maccagnani
Responsabile settore	Francesco Palladino
Priorità/Peso percentuale	30%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Servizio bilancio e servizio personale
Utenti/portatori di interessi	dipendenti

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/6/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Tempestiva chiusura contrattazione	Entro il	30 giugno 2024					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione delibera indirizzo e costituzione fondo	S/N	Prevista	x	x										
		Realizzata												
Avvio iter sindacale con attività di impulso per rispetto termini programmati	S/N	Prevista			x	x	x							
		Realizzata												
Predisposizione delibera e sottoscrizione decentrato	S/N	Prevista					x	x						
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2024	

Risultati al 31/12/2024	
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	Nel corso del 2024 alla realizzazione PNRR si aggiungerà la gestione del risorse assegnate con l'ordinanza 13/2023 del Commissario delegato pari a oltre 15 milioni di euro. Occorrerà pertanto un attento monitoraggio dei flussi di cassa complessivi derivanti dalla gestione PNRR/Ricostruzione al fine di evitare l'insorgere di problemi di liquidità.
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	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato,
Assessore	Debora Badiali, Roberto Maccagnani
Responsabile settore	Francesco Palladino
Priorità/Peso percentuale	10%

Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Servizio bilancio
Utenti/portatori di interessi	

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/6/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Utilizzo anticipazione cassa	Importo utilizzo	zero					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Monitoraggio costante andamenti di cassa	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
Ricerca di eventuali modalità di finanziamento alternativi al fine di minimizzare gli oneri finanziari	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

	S/N	Prevista												
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO RELATIVO ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI ANTICORRUTTIVI

Obiettivo gestionale	**Il miglioramento del processo di elaborazione e controllo degli atti amministrativi (creazione valore pubblico anticorruttivo)**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Con la creazione del Tavolo permanente per la semplificazione e l'efficienza amministrativa si vuole efficientare il processo di elaborazione e controllo amministrativo e contabile degli atti amministrativi
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	Palladino Francesco
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Segretario generale, Settore risorse e controlli
Utenti/portatori di interessi	amministrazione

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Efficace formazione	settori formati/settori coinvolti	100%					
Efficace controllo preventivo	numero demo predisposte/numero demo impiegate	100%					

Obiettivi specifici	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

di II livello /attività														
preparazione formazione ad hoc durante sedute Tavolo	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
definizione demo proposte atti e relative check list per controllo preventivo	S/N	Prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

PALLADINO FRANCESCO	**Stanz iniz 2024**	**Cassa 2024**	**Stanz iniz 2025**	**Stanz iniz 2026**	**Residui**

Entrata corrente	4.706.706,00	4.870.343,75	4.828.706,00	4.858.706,00	140.128,17
Spesa corrente	6.090.937,41	6.557.722,75	6.001.821,52	5.981.694,51	939.686,98
Entrata investimenti	0,00	15.231,72	0,00	0,00	15.231,72
Spesa investimenti	798.853,59	791.159,77	821.003,48	854.580,49	0,03

SETTORE 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. Il raggiungimento dell’obiettivo consentirà una maggiore efficacia dei controlli in tema di contrasto a comportamenti evasivi ed elusivi
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	90%
Durata (triennio 2024 - 2026)	2024 - 2026
Settori / servizi coinvolti	
Utenti/portatori di interessi	Cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Efficace bonifica posizioni	n. di posizioni bonificate		>=1.000/anno	>=1.000/anno	>=1.000/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
		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
		Realizzata												
Tempestivo accertamento/ liquidazione	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO RELATIVO ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI ANTICORRUTTIVI

Obiettivo gestionale	Predisposizione ruoli per la riscossione coattiva **(creazione valore pubblico anticorruzione)**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Il processo riguarda la predisposizione dei ruoli da trasmettere al concessionario per la riscossione coattiva
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	Luca Canattieri
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	
Utenti/portatori di interessi	Amministrazione e cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
cadenza incontri	incontri /anno		trimestrale					
Trasmissione dei ruoli anticipata rispetto al termine di legge	tempi medi emissione ruolo		Entro 31/12/ secondo anno data esecutività					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Calendario incontri, formazione, con definizione modalità e iter procedimentali corretti: Aggiornamento collaboratori	S/N	Prevista			x			x			x			x
		Realizzata												
Efficace emissione dei ruoli con riduzione termini previsti dalla normativa: Verifica e controllo liste	S/N	Prevista			x			x			x			x
		Realizzata												
Efficace emissione dei ruoli con riduzione termini previsti dalla normativa: Elaborazione e trasmissione ruolo	S/N	Prevista			x			x			x			x
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	NB la cadenza trimestrale di verifica ruoli potrebbe non coincidere strettamente con quella prevista per possibile diversa distribuzione dell'emissione accertamenti nell'anno

CANATTIERI LUCA	**Stanz iniz 2024**	**Cassa 2024**	**Stanz iniz 2025**	**Stanz iniz 2026**	**Residui**
Entrata corrente	5.458.000,00	5.491.919,37	5.514.000,00	5.514.000,00	2.394.293,34
Spesa corrente	83.642,00	219.033,19	77.416,00	77.416,00	135.366,61
Entrata investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SETTORE CULTURA

Obiettivo gestionale	**EFFICIENTAMENTO NELLA PROGRAMMAZIONE DELLA STAGIONE TEATRALE**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Si intende anticipare i tempi di programmazione e stesura del cartellone della stagione teatrale 2024/2025 di modo da rendere maggiormente efficace l'organizzazione amministrativa delle diverse attività.
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	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.
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	Raffaela Alberti
Priorità/Peso percentuale	20 %
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Staff del sindaco
Utenti/portatori di interessi	Cittadini e artisti

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Accordi con produzioni e agenzie	Entro il		30.04.2024					

artistiche per definizione dei titoli								
Impostazione gestionale delle varie fasi della stagione teatrale e sua organizzazione operativa	Entro il		30.06.2024					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Programmazione stagione teatrale 2024/2025	S/N	Prevista		X	X	X	X							
		Realizzata												
Redazione Delibera di Giunta con PEF	S/N	Prevista					X	X	X					
		Realizzata												
Apertura abbonamenti (rinnovi e nuovi)	S/N	Prevista							X	X	X			
		Realizzata												
Apertura prevendita biglietti singoli della stagione	S/N	Prevista									X	X	X	X
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	**LA PROMOZIONE CULTURALE: MOSTRE TEMPORANEE, LABORATORI E VISITE GUIDATE**

Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Realizzazione di un'offerta culturale di qualità e che intercetti diverse fasce della popolazione: laboratori didattico-educativi visite guidate presso i musei, mostre temporanee su temi di attualità e di valorizzazione delle eccellenze di Budrio con l'obiettivo di creare occasioni di partecipazione e crescita culturale per le famiglie, le scuole e la cittadinanza in generale.
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	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. - 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
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	Raffaela Alberti
Priorità/Peso percentuale	15%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Staff del Sindaco
Utenti/portatori di interessi	Cittadini e studenti

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Periodicità di laboratori e visite guidate nel 2024	Ogni due mesi		6					
Numero di mostre temporanee a rilevanza culturale	Numero		2					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Incontri organizzativi per la definizione del timing dei vari eventi da realizzarsi nel 2024	S/N	Prevista	X	X			X	X			X	X		
		Realizzata												
Attività di redazione grafica e promozione	S/N	Prevista		X	X						X	X	X	
		Realizzata												
Informativa alla Giunta resoconto delle attività realizzate nell'anno	S/N	Prevista										X	X	X
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	**REDAZIONE CARTA DEI SERVIZI BIBLIOTECARI COMUNALI E PREDISPOSIZIONE CUSTOMER SATISFACTION**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Sarà predisposta la Carta dei Servizi Bibliotecari Comunali, ad oggi assente, nella quale saranno descritte le attività e i servizi che la Biblioteca di Budrio e la Sala di Lettura di Mezzolara erogano. Si procederà inoltre alla predisposizione, somministrazione e report finale di una customer satisfaction al fine di valutare la qualità dei servizi erogati e ottenere utili informazioni dagli utenti al fine di riprogrammare il servizio in un'ottica di miglioramento.
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	Raffaela Alberti
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Risorse e controlli
Utenti/portatori di interessi	Cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Realizzazione carta	Entro il		settembre					
Somministrazione customer satisfaction	Entro il		novembre					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase istruttoria: incontri con lo staff della Biblioteca comunale e definizione dei contenuti della Carta	S/N	Prevista					X	X						
		Realizzata				X								
Deliberazione da parte della Giunta Comunale della Carta e dei relativi allegati	S/N	Prevista						X	X	X	X			
		Realizzata												
Realizzazione e somministrazione della rilevazione della qualità dei servizi bibliotecari comunali (customer)	S/N	Prevista										X	X	
		Realizzata												

Informativa alla Giunta circa i risultati della customer e loro pubblicazione*	S/N	Prevista												X
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	*L'informativa di giunta potrebbe slittare nel 2025 in relazione al numero di schede da analizzare.

Obiettivo gestionale	**LE SPONSORIZZAZIONI E L'INTERCETTAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI PUBBLICI**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Il Settore Cultura e Sport rinnoverà il proprio impegno destinato all'intercettazione di sponsorizzazioni private, contributi pubblici e altri benefici che possano sostenere economicamente le attività culturali del Teatro, dei Musei, dei servizi bibliotecari e della promozione culturale in generale
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 une struttura interna organizzata per la ricerca di fondi e contributi per il finanziamento di progetti
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1 - Organi istituzionali 2 - Segreteria generale 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Assessore	Debora Badiali

Responsabile settore	Raffaela Alberti
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Tutti i servizi del Settore Cultura; Segreteria del Sindaco
Utenti/portatori di interessi	Sponsor e cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Progetti finanziati da terzi (stanziati)	=> 50%		70%					
Efficace raccolta sponsorizzazioni e fondi	Importo stanziato nel bilancio 2024		€ 30.000,00					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica periodica dei progetti / attività oggetto di sponsorizzazioni ed altri benefici	S/N	Prevista	X	X		X	X	X			X	X		
		Realizzata												
Indagine in merito	S/N	Prevista			X	X	X	X	X	X	X	X		

allla presenza di bandi di Enti pubblici e di istituzioni private e relativi adempimenti amministrativi		Realizzata												
Informativa alla Giunta in merito ai risultati raggiunti	S/N	Prevista										X	X	X
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	**CENSIMENTO DELLE AREE PUBBLICHE AD USO SPORTIVO**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Si intende realizzare un monitoraggio preciso delle aree verdi dotate di attrezzature sportive di modo da poter programmare interventi manutentivi e/o di miglioramento
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	Lo sport come occasione di promozione della salute e della socialità
Obiettivo strategico	2 – Ruolo guida del Comune 2 – Ruolo guida del Comune in un percorso condiviso di crescita sociale ed economica della comunità e del territorio
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	15%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Settore Sviluppo del Territorio
Utenti/portatori di interessi	Cittadini e associazioni sportive

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Efficace censimento	aree censite/aree presenti		100%					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Selezione ed affidamento del soggetto esterno	S/N	Prevista		X	X	X								
		Realizzata												
Ricognizione dello stato delle aree verdi attrezzate	S/N	Prevista					X	X	X		X			
		Realizzata												

Informativa alla Giunta con resoconto della verifica	S/N	Prevista									X	X	X	
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	**IL FESTIVAL INTERNAZIONALE DELL'OCARINA**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Riproposizione del Festival Internazionale dell'Ocarina con ipotesi di programmazione triennale anzichè annuale
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	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. - 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
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	Raffaela Alberti
Priorità/Peso percentuale	20%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Settore Sviluppo del Territorio, Segreteria del Sindaco (per la comunicazione)
Utenti/portatori di interessi	Cittadini, associazioni musicali e culturali

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Efficace avvio e implementazione nuova organizzazione	Entro il		15.04.2024					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Incontri organizzativi e preparatori del programma del Festival		Prevista	X	X	X	X								
		Realizzata												
Preparazione dei materiali promozionali e campagna	S/N	Prevista	X	X	X	X								
		Realizzata												

marketing														
Deliberazione di Giunta con elenco attività e relativo piano economico finanziario	S/N	Prevista			X	X								
		Realizzata												
Verifica in ordine alla partecipazione al bando Legge Regione ER n. 2 /2018 in materia di sviluppo del settore musicale e relativi adempimenti amministrativi	S/N	Prevista	X	X	X	X				X	X	X	X	
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO RELATIVO ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI ANTICORRUTTIVI

Obiettivo gestionale	**Efficientamento gestione prenotazioni sale comunali (creazione valore pubblico)**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'analisi del processo in oggetto mira alla razionalizzazione ed efficientamento delle procedure collegate alla prenotazione delle sale comunali
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	Raffaela Alberti
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	sia
Utenti/portatori di interessi	Amministrazione e cittadinanza

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024

Ottimale utilizzo canali comunicazione	n canali utilizzati	3 canali					
efficace formazione	N. minimo dipendenti formati	2					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione documentazione valida e comunicazione resa mediante le nuove modalità di richiesta prenotazione sale	S/N	Prevista									x	x	x	x
		Realizzata												
Predisporre giornate formative	S/N	Prevista					x	x	x	x				
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	

Note e segnalazioni	L’inizio delle attività è vincolato all’introduzione del nuovo sito istituzionale

ALBERTI RAFFAELA	**Stanz iniz 2024**	**Cassa 2024**	**Stanz iniz 2025**	**Stanz iniz 2026**	**Residui**
Entrata corrente	359.550,00	378.989,15	345.550,00	345.550,00	104.478,95
Spesa corrente	652.040,00	840.678,67	589.620,00	619.620,00	185.218,03
Entrata investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa investimenti	23.000,00	27.951,41	33.000,00	33.000,00	4.951,41

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo gestionale	**STUDIO DI FATTIBILITA' PER LA FORMULAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	In vista della scadenza dell'appalto si procederà ad una approfondita analisi del pregresso ed alla possibilità di modificare sostanzialmente il modello di refezione scolastica attualmente in essere al fine di razionalizzare l'impianto attuale di punti di produzione frutto di una stratificazione di modifiche gestionali da rivedere in un'ottica di incremento dell'efficienza complessiva.
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	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.
Missione	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma	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
Assessore	Franca Martinelli
Responsabile settore	Anna Buonagurelli
Priorità/Peso percentuale	35%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Servizio scuola, amministrativo, settore risorse e controlli e servizio personale
Utenti/portatori di interessi	Popolazione scolastica (da nido d'infanzia a secondaria di primo grado)

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Predisposizione istruttoria	Entro il	aprile					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio ipotesi e stesura relativa istruttoria	S/N	Prevista	x	x	x	x								
		Realizzata												
Predisposizione informativa	S/N	Prevista					x							
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	**Consiglio Comunale dei ragazze e delle ragazzi**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	L'attivazione del Progetto del Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi prevede un percorso di condivisione tra diversi soggetti in collaborazione con le Istituzioni Scolastiche e l'Amministrazione Comunale, articolato in diverse fasi. SI tratta di un percorso di educazione alla cittadinanza attiva e al rispetto civico che coinvolge i ragazzi e le ragazze dai 10 ai 14 anni eletti all'interno delle proprie classi, con la finalità è quella di offrire occasioni in cui i giovani cittadini possano partecipare attivamente alla vita della comunità. A tal fine sarà necessario preventivamente modificare il vigente Regolamento del Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze.
Linea di programma	LPM 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	MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	Programma 01: Organi istituzionali Programma 02: Segreteria generale
Assessore	Franca Martinelli
Responsabile settore	Anna Buonagurelli
Priorità/Peso percentuale	25%
Durata (triennio 2024-2026)	2024 - 2026
Settori / servizi coinvolti	Servizi scolastici ed educativi
Utenti/portatori di interessi	Studenti fascia 10-14 anni

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Predisposizione nuovo regolamento	Entro il	30/07/2024					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Istruttoria per modifiche regolamentari	S/N	Prevista				x	x	x						
		Realizzata												
Predisposizione e presentazione delibera in consiglio	S/N	Prevista							x					
		Realizzata												
Avvio CCRR	S/N	Prevista									x			
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	

Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	**Collaborazione con I.I.S. Giordano Bruno per la realizzazione di un progetto alternativo alle sanzioni disciplinari scolastiche, anche in rete con realtà pubbliche e private del territorio**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Il progetto, in collaborazione con l'istituto di istruzione superiore "Giordano Bruno" di Budrio, si rivolge a quella parte di studenti possibili destinatari, a causa delle proprie azioni, di sanzioni disciplinari, ma che sono anche a rischio di abbandono e dispersione scolastica: essi hanno la necessità di trovare un supporto orientativo e motivazionale che possa favorire la prosecuzione del loro iter formativo. In particolare, obiettivo del progetto è offrire esperienze "alternative" alla mera sospensione dalle attività scolastiche che possano favorire la consapevolezza di sé, l'accrescimento del senso di responsabilità e lo sviluppo di una visione positiva della propria persona e delle proprie capacità di costruzione.
Linea di programma	LPM 1 - BUDRIO PAESE NUOVO, CHE CRESCE E SI APRE AL MONDO
Ambito strategico	1: Un comune aperto, partecipato ed efficiente
Outcome	consentire ai giovani, titolari di diritti e responsabilità, di esprimere i propri bisogni e desideri
Obiettivo strategico	4 – PIANIFICAZIONE DELLE POLITICHE GIOVANILI
Obiettivo operativo	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	MISSIONE 06: Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	Programma 02: Giovani
Assessore	Franca Martinelli
Responsabile settore	Anna Buonagurelli
Priorità/Peso percentuale	30%
Durata (triennio 2024-2026)	2024-2026
Settori / servizi coinvolti	Servizio sociale e scolastico
Utenti/portatori di interessi	Studenti scuola secondaria di secondo grado

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Avvio del progetto	Entro il	31/12/2024					

Obiettivi specifici	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

di II livello /attività														
Istruttoria con referenti scolastici	S/N	Prevista	x	x	x									
		Realizzata												
Predisposizione convenzione	S/N	Prevista			x									
		Realizzata												
Avvio progetto	S/N	Prevista				x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO RELATIVO ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI ANTICORRUTTIVI

Obiettivo gestionale	**Strumenti per l'intervento del Servizio Sociale Territoriale nel contrasto alla povertà** **(creazione valore pubblico anticorruzione)**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Sperimentazione degli strumenti di valutazione professionale per il riconoscimento di contributo economico elaborati dal Gruppo di lavoro metropolitano sull'intervento del Servizio Sociale Territoriale per il contrasto alla povertà. Gli strumenti proposti mirano ad una valutazione complessiva della fragilità dei nuclei beneficiari di contributo economico, all'interno del lavoro di equipe del Servizio. Si attende che questi strumenti favoriscano una maggiore efficacia, oltre che la completa trasparenza, degli interventi stessi. (processo impiegato a partire obbligatoriamente per contributi a partire da € >200, sotto tale importo il processo è facoltativo)
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	Anna Buonagurelli
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2024-2026)	2024 - 2026

Settori / servizi coinvolti	
Utenti/portatori di interessi	cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Efficace impiego check list	% domande analizzate con utilizzo check list	100,00%					
efficace formazione	assistenti sociali formati / assistenti sociali	100,00%					
efficace coinvolgimento equipe	numero minimo riunioni equipe	>= 10					

Obiettivi specifici di II livello /attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
analisi e applicazione check list	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
partecipazione a eventi formativi organizzati dall'ordine e dal distretto	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Coordinamento e	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	

organizzazione equipe		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

BUONAGURELLI ANNA	**Stanz iniz 2024**	**Cassa 2024**	**Stanz iniz 2025**	**Stanz iniz 2026**	**Residui**
Entrata corrente	2.257.900,00	2.848.085,20	2.217.900,00	2.217.900,00	1.084.837,30
Spesa corrente	4.027.992,79	5.255.959,88	3.890.313,00	3.884.213,00	897.661,06
Entrata investimenti	0	278.226,80	0	0	278.226,80
Spesa investimenti	8.000,00	416.135,30	12.000,00	12.000,00	408.135,30

SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo gestionale	**RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI URBANI E BANDO PERIFERIE** **(collegato a linea 2, ambito 1, obiettivo strategico 1, obiettivo operativo 2 del Dup 2024-2026)** **(collegato a linea 2, ambito 3, obiettivo strategico 2, obiettivo operativo 1 del Dup 2024-2026)** (**collegato alla linea 2, ambito 3, obiettivo strategico 3, obiettivo operativo 2 del Dup 2024-2026)** **(collegato alla linea 4, ambito 1, obiettivo strategico 3, obiettivo operativo 2 del Dup 2024 - 2026)**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Anche per 2024 il Settore sarà fortemente impegnato nelle molteplici ed eterogenee attività connesse alla riqualificazione degli spazi urbani. In particolare: • 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; • si dovrà dare attuazione, secondo modalità in corso di definizione, agli interventi di messa in sicurezza della viabilità comunale interessata dagli eventi alluvionali del mese di Maggio 2023 finanziati dall'ordinanza del Commissario straordinario per la ricostruzione n. 13/2023. Parallelamente dovrà essere gestita la relativa rendicontazione delle spese nonché il rimborso ai soggetti privati danneggiati dai medesimi eventi. • 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 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; • al fine di incentivare la mobilità sostenibile dovrà essere concluso il 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; • a seguito della partecipazione al bando regionale per la redazione dei Piani per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), nel corso dell'anno verrà avviato il servizio per la redazione del PEBA al fine di individuare le criticità e le potenziali azioni risolutive. Il Piano dovrà essere adottato entro il corrente anno e approvato entro il 2025; • verrà avviata tramite Suap la procedura per lo spostamento degli ambulanti del tradizionale mercato del martedì dal Piazzale della Gioventù all'area di Via Verdi e parallelamente dovranno essere avviati e conclusi i lavori di predisposizione della nuova area. Proseguirà l'impegno della squadra operativa in attività e operazioni finalizzate a garantire condizioni di sicurezza nella fruizione del patrimonio viario comunale.
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	14%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Servizi Lavori Pubblici, Amministrativo, Manutenzione-Viabilità, Edilizia Privata, Urbanistica
Utenti/portatori di interessi	Cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Monitoraggio bando periferie	Entro il	15 Gennaio 15 Luglio					
Avvio lavori messa in sicurezza post eventi alluvionali (ordinanza n. 13/2023)	Entro il	Dicembre					
Avvio lavori riqualificazione Piazza Filopanti	Entro il	Ottobre					
Progettazioni avviate aree verdi	n.	2					

Conclusione lavori bike to work	Entro il	Dicembre					
Adozione PEBA	Entro il	Dicembre					
Spostamento mercato settimanale	Entro il	Settembre					

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	X	X	X
		Realizzata												
Individuazione modalità operative e avvio gestione degli interventi di riqualificazione post alluvione maggio 2023	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Gestione contributo privati e attività economiche post eventi alluvionali maggio 2023	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Conclusione progettazione e avvio lavori di riqualificazione Piazza Filopanti e rendicontazione	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Progettazione aree verdi	S/N	Prevista			X	X	X	X	X	X				
		Realizzata												

Conclusione progettazione e avvio lavori relativi contributo bike to work e rendicontazione	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Attività propedeutica all'affidamento, alla redazione a all'adozione conclusiva del PEBA	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Spostamento mercato settimanale	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		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
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	**NRG40054 COMUNITÀ ENERGETICA DI BUDRIO** (collegato alla linea 2, ambito 3, obiettivo strategico 3, obiettivo operativo 2 del Dup 2024-2026)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Al fine di ridurre l'impatto sui mutamenti climatici e fornire benefici ambientali economici e sociali ai cittadini, sviluppando le energie rinnovabili, nel corso dell'anno, dopo aver individuato la forma giuridica più congeniale, verranno predisposti gli atti per la creazione della prima Comunità energetica comunale e parallelamente dovrà essere gestita la relativa rendicontazione al fine dell'ottenimento del contributo regionale.
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 – QUALITA' AMBIENTALE ED ECOLOGICA, EDUCAZIONE E POLITICHE SOSTENIBILI per ridurre l'impatto dei mutamenti climatici
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 arboricolturale e dalla promozione delle Comunità Energetiche Rinnovabili.
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	4%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Servizi Ambiente-Patrimonio e Lavori Pubblici
Utenti/portatori di interessi	Cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Creazione CER	Entro il	Luglio					

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione forma giuridica	S/N	Prevista			X	X								
		Realizzata												
Predisposizione atti propedeutici alla costituzione della CER	S/N	Prevista					X	X	X					
		Realizzata												
Rendicontazione contributo	S/N	Prevista						X	X	X	X			
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
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	7%
Durata (triennio 2024-2026)	2024-2026
Settori / servizi coinvolti	Servizi Lavori Pubblici, Amministrativo, Manutenzione-Viabilità
Utenti/portatori di interessi	Cittadini fruitori degli impianti

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024

Rispetto milestone esecuzione lavori	Importo liquidato entro il 30/09/2024	> 30%	-	-			

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	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Rendicontazione	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												

MACRO CRONOPROGRAMMA DELL'OBIETTIVO

PISCINA	2022											2023											2024											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	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4
Stima 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 propedeutici 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	X																																
Esecuzione Lavori e finiture																				X	X																													
Regolare esecuzione																																																	
Conclusione rendicontazione Entro Marzo 2026																																																	

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

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	6%
Durata (triennio 2024-2026)	2024-2026

Settori / servizi coinvolti	Servizi Lavori Pubblici, Amministrativo, Manutenzione-Viabilità
Utenti/portatori di interessi	Cittadini fruitori degli impianti

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Rispetto milestone esecuzione lavori	Importo liquidato entro il 30/09/2024	> 30%	-	-			

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	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Rendicontazione	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												

MACRO CRONOPROGRAMMA DELL'OBIETTIVO

PALAZZETTO	2022											2023											2024											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	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4
Stima 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 propedeutici 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	X																																
Esecuzione Lavori e finiture																			X	X	X																													
Collaudo																																																	
Conclusione rendicontazione Entro Marzo 2026																																																	

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

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	10%
Durata (triennio 2024-2026)	2024-2026
Settori / servizi coinvolti	Servizi Lavori Pubblici, Amministrativo, Manutenzione-Viabilità
Utenti/portatori di interessi	Cittadini fruitori degli impianti, studenti

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Rispetto milestone esecuzione lavori	Importo liquidato entro il 30/09/2024	> 30%	-	-			

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	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Rendicontazione	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												

MACRO CRONOPROGRAMMA DELL'OBIETTIVO

PALESTRA	2022											2023											2024											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	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4
Stima 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 propedeutici 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																														
Collaudo																																																		
Conclusione rendicontazione Entro Marzo 2026																																																	

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	**PNRR M5-C2-I 2.1 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL MANTO ERBOSO, SPOGLIATOI E TRIBUNE DELLO STADIO NONCHÉ DI RIQUALIFICAZIONE DELL'ANTISTANTE AREA DI PIAZZALE DELLA GIOVENTÙ - CUP J57H21001610001 –**
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 2024-2026)	2024-2026
Settori / servizi coinvolti	Servizi Lavori Pubblici, Amministrativo, Manutenzione-Viabilità
Utenti/portatori di interessi	Cittadini fruitori degli impianti

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento

							2024
Rispetto milestone esecuzione lavori	Importo liquidato entro il 30/09/2024	> 30%	-	-			

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	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Rendicontazione	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												

MACRO CRONOPROGRAMMA DELL'OBIETTIVO

STADIO	2022											2023											2024											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	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4
Stima 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 propedeutici 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	X																																
Esecuzione Lavori e finiture																				X	X																														
Regolare esecuzione																																																		
Conclusione rendicontazione Entro Marzo 2026																																																	

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
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	In merito agli interventi in oggetto, originariamente finanziati dalla Legge di bilancio n. 160/2019, e successivamente confluiti nel PNRR con decreto ministeriale del Ministero dell'Economia delle finanze del 6 Agosto 2021, il Settore sarà fortemente impegnato non solo nelle attività collegate alla realizzazione e conclusione dei lavori, ma soprattutto nell'attività di rendicontazione e implementazione della banca dati Regis, evidenziando la criticità dovuta al fatto che, non essendo progetti nati con le regole e i vincoli previsti dal PNRR, dovrà essere messa in campo tutta un'attività di riconducibilità degli stessi agli obiettivi e target PNRR. Di seguito si riporta l'elenco dei progetti "non nativi PNRR" tutt'ora in essere e la relativa fase: 1) Lavori di riqualificazione energetica del palasport di Mezzolara mediante installazione di pannelli fotovoltaici – CUP J54J22000370006 → lavori conclusi, rendicontazione da ultimare 2) Lavori di demolizione e ricostruzione del rivestimento faccia a vista della parete sud-ovest della scuola secondaria inferiore "Q. Filopanti" a Budrio – CUP J57H21004510001 → lavori conclusi, rendicontazione da ultimare 3) Intervento di efficientamento energetico presso l'asilo nido Don Cadmo Biavati Budrio - CUP J54D23000470006 per l'anno 2023 → lavori e rendicontazione in corso 4) Intervento di efficientamento energetico presso la scuola secondaria di primo grado Q. Filopanti - CUP J54D23000480006 per l'anno 2024 → intervento in via di definizione e rendicontazione da avviare
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 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	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 2024-2026)	2024-2026
Settori / servizi coinvolti	Servizi Lavori Pubblici, Amministrativo, Manutenzione-Viabilità
Utenti/portatori di interessi	Cittadini fruitori degli impianti

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Conclusione lavori per intervento 3)	Entro il	Dicembre	-	-			
Conclusione attività di rendicontazione per interventi 1), 2), 3)	Entro il	Dicembre	-	-			
Avvio lavori relativi all'intervento 4)	Entro il	15 Settembre					

Attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Esecuzione lavori intervento di efficientamento energetico presso l'asilo nido Don	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												

Cadmo Biavati Budrio - CUP J54D23000470006 (intervento n. 3)														
Esecuzione lavori di efficientamento energetico presso la scuola secondaria di primo grado Q. Filopanti - CUP J54D23000480006 (intervento n. 4)	S/N	Prevista				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Rendicontazione e implementazione dati e/o documentazione sul sistema Regis al fine di introitare i contributi (interventi nn. 1-2-3-4)	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	Poiché l'intervento non nativo 3) si deve concludere entro il 31/12/2024, il Gantt delle attività è da considerarsi come cronoprogramma relativo all'intero intervento. In relazione all'intervento non nativo 4) poiché lo stesso è ancora in fase di definizione, non è al momento possibile definire il Gantt delle attività. Si provvederà ad inserirlo in fase di successivo aggiornamento.

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 2024 dovrà essere presentato il progetto di bonifica dell'area ed avviati i relativi lavori al fine di rispettare il cronoprogramma condiviso per la per il recupero dell'area nel rispetto dei milestone imposti dal PNRR.
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	10%
Durata (triennio 2024-2026)	2024-2026
Settori / servizi coinvolti	Servizio Ambiente, Servizio Amministrativo
Utenti/portatori di interessi	Cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Approvazione progetto bonifica	Entro il	Febbraio					
Avvio lavori bonifica	Entro il	Agosto					

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Supporto ai tecnici incaricati per la redazione del progetto di bonifica	S/N	Prevista	X	X						X	X			
		Realizzata												
Predisposizione materiale propedeutico all'avvio della procedura di gara per l'esecuzione dei lavori e controllo sull'esecuzione degli stessi	S/N	Prevista				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		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
APPROVAZIONE PROGETTODI BONIFICA COMPRENSIVO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI																											
AVVIO DEI LAVORI																											
REALIZZAZIONE INTERVENTI - RECUPERO 25% DEI SUOLI																											
REALIZZAZIONE INTERVENTI - RECUPERO 50% DEI SUOLI																											
REALIZZAZIONE INTERVENTI - RECUPERO 70% DEI SUOLI																											
REALIZZAZIONE INTERVENTI - RECUPERO 100% DEI SUOLI																											
CONCLUSIONE PROGETTO																											

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	Si precisa che l'attività relativa all'obiettivo potrebbe subire modifiche in ragione dell'entità del danno ambientale rilevabile attraverso le analisi in corso.

Obiettivo gestionale	**NUOVI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PUG (PIANO URBANISTICO GENERALE)** **(Collegato alla linea 1, ambito 2, obiettivo strategico 1, obiettivo operativo 1 del Dup 2024 – 2026)** **(Collegato alla linea 2, ambito 2, obiettivo strategico 1, obiettivo operativo 1 e 2 del Dup 2024 - 2026)**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Proseguirà il forte impegno del Settore nell'attività di coordinamento con l'ufficio di Piano nonché con la Città metropolitana di Bologna e la Regione per la redazione, alla luce della nuova legge regionale urbanistica, del nuovo Piano Urbanistico Generale, condiviso con il territorio circostante, individuando misure e incentivi per promuovere rigenerazioni e riqualificazioni strutturali ed energetiche degli edifici privati e contenere il consumo di suolo.
Linea di programma	3 – Budrio delle persone: servizi, scuola, welfare e sicurezza
Ambito strategico	3 – Welfare locale e di comunità: inclusione, benessere, sport e diritto alla salute
Outcome	Per un welfare diffuso, fatto di sociale, politiche abitative, sport
Obiettivo strategico	1 - Rafforzamento del sistema di rete
Obiettivo operativo	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	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	6 - Ufficio tecnico
Missione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Angela Miceli

Priorità/Peso percentuale	8%
Durata (triennio 2024-2026)	2024-2026
Settori / servizi coinvolti	Servizio Urbanistica, Servizio Edilizia Privata, Ufficio di Piano
Utenti/portatori di interessi	Cittadini, tecnici, imprese

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Efficace conclusione della procedura di assunzione della proposta	Entro il	Dicembre					

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi e istruttoria per l'assunzione proposta PUG	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	**RIQUALIFICAZIONE, POTENZIAMENTO FUNZIONALI E SICUREZZA DEGLI IMMOBILI COMUNALI (EDIFICI,**

	SCUOLE, IMPIANTI SPORTIVI)
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	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: - approvazione del progetto definitivo 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; - realizzazione dei lavori relativi al finanziamento ottenuto ai sensi della L.R. 13/1999 – anno 2022 finalizzato al ripristino e all'innovazione tecnologica del Teatro consorziale di Budrio; - conclusione dei lavori di manutenzione straordinaria e di rifunzionalizzazione del plesso scolastico Menarini; - manutenzione straordinaria coperto magazzino comunale; - aggiornamento dei Certificati Prevenzione Incendi o presentazione pratica Scia relativi a: scuola dell'infanzia Partengo, asilo nido D'Ormea, plesso scolastico Menarini, Auditorium, Biblioteca, Pinacoteca e Museo Archeologico. In relazione ai lavori PNRR di miglioramento sismico della scuola primaria Servetti Donati, nel primo trimestre il settore provvederà alla gestione della complessa attività di trasloco, installazione e messa in esercizio del plesso scolastico temporaneo da collocarsi nel piazzale sito tra Via Muratori e Via Giovanni XXIII. Inoltre il Settore sarà impegnato nella complessa attività di gestione e rendicontazione dei contributi già ottenuti o ai quali si intende partecipare. 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.
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	Per supportare la crescita dei ragazzi e la professionalità del personale scolastico
Obiettivo strategico	1 -Strutture scolastiche adeguate
Obiettivo operativo	1 -Le strutture scolastiche: garantire la sicurezza degli impianti, investire sulla riqualificazione energetica e sul decoro e ripristino funzionale
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

	6 - Ufficio tecnico
Missione	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma	1 - Istruzione prescolastica 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria 7 - Diritto allo studio
Assessore	Maurizio Cesari
Responsabile settore	Angela Miceli
Priorità/Peso percentuale	12%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Servizi Lavori Pubblici, Amministrativo, Manutenzione-Viabilità, Settore Servizi alla persona
Utenti/portatori di interessi	Cittadini e studenti

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Approvazione del progetto definitivo Torre dell'Orologio del Palazzo Comunale	Entro il	Dicembre					
Conclusione procedimento di regolarizzazione immobile Villa Rusconi	Entro il	Dicembre					
Conclusione lavori di innovazione tecnologica del Teatro consorziale di Budrio	Entro il	Dicembre					
Conclusione rifunzionalizzazione del plesso scolastico Menarini	Entro il	Marzo					
Conclusione lavori manutenzione straordinaria coperto magazzino comunale	Entro il	Luglio					

Efficace gestione e ottenimento cpi	n. ottenuti/ n. programmati	6/6					
Messa in esercizio plesso scolastico temporaneo	Entro il	Marzo					

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Conclusione lavori e pratiche cpi	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Attività di supporto ai progettisti esterni e gestione rapporti Soprintendenza ai fini dell'approvazione del progetto definitivo Torre dell'Orologio del Palazzo Comunale e rendicontazione	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		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	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Controllo esecuzione lavori di ripristino e	S/N	Prevista				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												

innovazione tecnologica del Teatro consorziale di Budrio e rendicontazione														
Controllo esecuzione lavori di manutenzione straordinaria e di rifunzionalizzazione del plesso scolastico Menarini	S/N	Prevista	X	X	X									
		Realizzata												
Controllo esecuzione lavori di manutenzione straordinaria coperto magazzino comunale	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X					
		Realizzata												
Trasloco, installazione e messa in esercizio del plesso scolastico temporaneo da collocarsi nel piazzale sito tra Via Muratori e Via Giovanni XXIII	S/N	Prevista	X	X	X									
		Realizzata												
Attività di reperimento e rendicontazione contributi	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Programmazione e	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

realizzazione di interventi tesi al mantenimento delle strutture comunali, nonché esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria da parte della squadra operativa esterna		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
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 2024-2026)	2024-2026
Settori / servizi coinvolti	Servizi Lavori Pubblici, Amministrativo, Settore Servizi alla Persona
Utenti/portatori di interessi	Cittadini e studenti

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Rispetto milestone esecuzione lavori	Liquidare importo entro il 31/12/2024	> 30%	-	-			

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	X	X	X	X	X
		Realizzata												
Rendicontazione	S/N	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzata												

MACRO CRONOPROGRAMMA DELL'OBIETTIVO

SERVETTI-DONATI	2023												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	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
Stima valore e tempi di progettazione			X	X																																						
Affidamento progettazione esecutiva					X	X																																				
Progettazione					X	X																																				
Verifica-validazione-approvazione progetto, atti propedeutici gara, affidamento servizi tecnici DL, CSE, Collaudo						X																																				
Procedura di gara						X	X																																			
Proposta di aggiudicazione							X																																			
Aggiudicazione dei lavori Entro 15/09/2023									X																																	
Esecuzione Lavori e finiture Avvio Entro 30/11/2023																																										
Collaudo Entro Giugno 2026																																										
Conclusione rendicontazione Entro Giugno 2026																																										

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

OBIETTIVO RELATIVO ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI ANTICORRUTTIVI

Obiettivo gestionale	Controllo possesso requisiti ex art 52 codice appalti dlgs 36/2023 **(creazione valore pubblico anticorruzione)**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Si dovrà individuare un sistema univoco per garantire il controllo a campione della veridicità delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti
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	Angela Miceli
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	Settore Sviluppo del Territorio
Utenti/portatori di interessi	Cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
definizione sistema di campionamento per il sorteggio	Entro il	marzo					
creazione banca dati completa	Entro il	dicembre					

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
predisposizione di un sistema di campionamento predeterminato da inviare al Segretario Generale in qualità di responsabile Anticorruzione	S/N	Prevista	X	X	X									
		Realizzata												
Predisposizione della banca dati dei soggetti potenzialmente da verificare mediante sorteggio e invio esiti al Segretario Generale in qualità di responsabile Anticorruzione	S/N	Prevista				X	X	X				X	X	X
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

MICELI ANGELA	**Stanz iniz 2024**	**Cassa 2024**	**Stanz iniz 2025**	**Stanz iniz 2026**	**Residui**
Entrata corrente	764.426,00	809.776,35	752.426,00	752.426,00	188.439,59
Spesa corrente	2.961.678,00	4.800.686,29	2.693.630,00	2.591.330,00	1.746.815,73
Entrata investimenti	7.428.177,24	14.319.919,33	3.144.274,21	2.161.880,00	6.918.000,23
Spesa investimenti	7.033.927,24	13.411.637,48	2.669.274,21	1.686.880,00	6.286.920,90

POLIZIA LOCALE

- Obiettivi gestionali

Obiettivo gestionale	**COINVOLGIMENTO DELLA CITTADINANZA E DELL'ASSOCIAZIONISMO LOCALE PER LA SICUREZZA URBANA –**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Nel 2024 si cercherà di rafforzare l'immagine del Corpo di Polizia Locale affiancando alle attività tipiche di mantenimento dell'ordine pubblico e della sicurezza, di controllo e repressione di comportamenti illeciti, azioni volte ad incrementare il diffondersi di buone prassi, di prevenzione, visibilità e vicinanza alla cittadinanza. Saranno presentati nuovi progetti di educazione stradale e prevenzione rivolti alle scuole, progetti presentati anche negli anni passati, al fine di dare continuità e consolidare il rapporto con le istituzioni scolastiche e con i cittadini giovani. Con le forze dell'ordine presenti nel territorio saranno organizzati degli incontri ad hoc con i cittadini di Budrio, con particolare riguardo alle frazioni, orientati principalmente a fornire informazioni in merito alla sicurezza, agli interventi sulla viabilità urbana, a prevenire truffe. Gli incontri saranno inoltre il luogo di ascolto diretto e vicinanza ai cittadini al fine di accogliere segnalazioni e far sentire la presenza dell'amministrazione.
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 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	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma	1 - Polizia locale e amministrativa

Missione	11 – Soccorso civile
Programma	1 - Sistema di protezione
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Maurizio Murrone
Priorità/Peso percentuale	20%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	
Utenti/portatori di interessi	Cittadini e associazioni

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target raggiunto al 30/06/2024	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Progetti educazione stradale	Numero progetti effettuati/Numero progetti proposti		100%					
Efficace verifica: segnalazioni/richieste e partecipazione incontri	n. richieste segnalazioni assolte/ n richieste segnalazioni ricevute		100%					

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

Preparazioni corsi su indicazioni programma regionale	S/N	Prevista				x	x	x						
		Realizzata												
Istruttoria per tempestiva risposta a richieste e incontri consulte	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

Obiettivo gestionale	**SICUREZZA STRADALE, SORVEGLIANZA E SICUREZZA TERRITORIALE - COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO CON LE ALTRE FORZE DELL'ORDINE**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Nel 2024 continuerà l'importante azione di sorveglianza del territorio reso fragile dall'evento alluvionale che ha colpito gravemente il nostro territorio nel 2023. Continuerà il lavoro in team in materia di Protezione Civile, funzione in convenzione con l'Unione Terre di Pianura, con la quale si intensificheranno gli incontri per l'aggiornamento del piano sovra – comunale e per valutare, programmare ed effettuare gli opportuni interventi di prevenzione e messa in sicurezza del territorio comunale. Rimane comunque in capo all'Ente l'impegnativa gestione del COC per emergenze locali, puntando sulla collaborazione con le

	associazioni locali e le Forze di Polizia per garantire un puntuale e continuo monitoraggio dei punti sensibili e di maggior criticità presenti nel territorio con particolare attenzione controllo degli alvei fluviali ed in particolare del torrente Idice, fino a quando non sarà ripristinato da parte della Regione E.R. lo stato dei luoghi originario. Continuerà, inoltre, l'attività necessaria per il costante mantenimento ed aggiornamento del sistema Alert System. Oltre alla gestione dell'emergenza si segnala che si procederà con l'acquisto ed installazione di ulteriori sistemi di videosorveglianza al fine di cinturare i varchi di accesso/uscita del territorio. Tale decisione è stata condivisa e concordata con le Forze dell'Ordine del territorio seguendo direttive della Prefettura. Si procederà a consolidare l'ottima collaborazione con la Polizia Locale della Città Metropolitana (ex Polizia Provinciale) programmando servizi congiunti con l'obiettivo di scambiarsi professionalità in materie specifiche (Codice della Strada-infortunistica- attività ittico-venatoria-ambientale) e con le altre forze di polizia territoriali e nazionali ed anche con AUSL e Servizio di igiene pubblica e veterinaria.
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	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. 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	3 – Ordine pubblico e sicurezza
Programma	1 - Polizia locale e amministrativa 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana
Missione	11 – Soccorso civile
Programma	1 - Sistema di protezione
Assessore	Debora Badiali
Responsabile settore	Maurizio Murrone

Priorità/Peso percentuale	70%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	
Utenti/portatori di interessi	cittadini

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target previsto 2026	Target finale 2024	Percentuale di raggiungimento 2024
Efficace accertamento cds annuo	Importo minimo accertato	550.000 euro	550.000 euro	600.000 euro	600.000 euro		
Efficace presenza giornaliera sul territorio (CDS)	Mimino ore giornaliero	>=3 ore	>=3 ore				
Numero controlli ex art. 186	Numero controlli	523	>=523				
Numero servizi in abiti civili	Numero servizi	50	>=50				
Numero controlli autocarri	Numero minimo controlli	100	>= 100				
Efficace apertura e gestione COC	Numero casi adempimentali ex lege assolti/ su Numero casi adempimentali richiesti dalla normativa		100%				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività di fermo e controllo con strumentazione omologata	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												

Richiesta e assolvimento servizi in abito civile	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		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
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	Si segnala che il target dell'indicatore di € 550.000 sull'accertato ,i controlli ex art. 186 CdS e quelli degli autocarri sono legati a una condizione di "normalità", con una dotazione di personale in linea con quanto programmato e quanto richiesto alla Giunta.

OBIETTIVO RELATIVO ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI ANTICORRUTTIVI

Obiettivo gestionale	**L'ottimizzazione della processo per la verbalizzazione delle sanzioni del Codice della Strada (creazione valore pubblico anticorruzione)**
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Si definisce un iter per il miglioramento dell'attività di emissione dei verbali al fine di ridurre impugnazioni e ricorsi procedendo attraverso la definizione di una check list che possa agevolare l'attività di predisposizione e controllo dei verbali emessi
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	Maurizio Murrone
Priorità/Peso percentuale	10%
Durata (triennio 2024-2026)	2024
Settori / servizi coinvolti	
Utenti/portatori di interessi	Amministrazione e cittadinanza

Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2023	Target previsto 2024	Target previsto 2025	Target raggiunto al 30/06/2023	Target finale 2023	Percentuale di raggiungimento 2023
Efficace aggiornamento check list	tempistica mensile		12 su 12				
efficace formazione	n agenti formati		100%				

attività	eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
istruttoria per predisposizione e aggiornamento check list	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
formazione agenti	S/N	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
	S/N	Prevista												
		Realizzata												

Risultati al 30/06/2024	
Risultati al 31/12/2024	
Note e segnalazioni	

MURRONE MAURIZIO	Stanz iniz 2024	Cassa 2024	Stanz iniz 2025	Stanz iniz 2026	Residui
Entrata corrente	588.300,00	458.716,50	638.300,00	638.300,00	502.242,37
Spesa corrente	261.150,00	341.959,32	261.150,00	261.150,00	68.433,77
Entrata investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa investimenti	0	1,04	0	0	1,04

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024 – 2026

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 2024-2026 (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.

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 2024 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 44 % a donne (dati previsionali al 31/12/2022). 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	20	25	15	0	60
Uomini	10	12	9	0	31
Totale	30	37	24	0	**91**
Lavoratori a tempo determinato	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatorio Esperti	Area degli Operatori	totale
Donne	1	1	0	0	2
Uomini	1	0	0	0	1
Totale	2	1	0	0	**3**

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	4*	5

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

Livelli retributivi di posizione	Donne	Uomini	% scostamento
Valore minimo	11.000,00	10.000,00	9,09
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 2022 l'utilizzo dello smart working ha interessato il 44,50% dei dipendenti comunali, per una media totale
di giornate lavorate in lavoro agile del 17,30% .

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Il nuovo PAP per il triennio 2024-2026 intende limitarsi a poche misure ma attuabili, tenendo conto delle proposte pervenute dal CUG .

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

A tal fine nel 2024 saranno attivate le seguenti azioni:

- **Formazione ad hoc per i lavoratori in tema di misurazione e valutazione della performance**

In ottemperanza alle azioni previste nel Piano 2023 – 2025, a seguito degli esiti del questionario di indagine sul benessere organizzativo, attinente al mantenimento del benessere fisico e psicologico delle persone, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle loro prestazioni, sono stati effettuati incontri formativi con i Responsabili di Settore al fine sensibilizzarli maggiormente sulle buone prassi relative al maggior coinvolgimento dei propri collaboratori nella predisposizione e conoscenza degli obiettivi e dei risultati attesi assegnati singolarmente e all'ufficio e di incontrarli periodicamente (almeno semestralmente) al fine di evidenziare formalmente eventuali criticità relative alla valutazione della performance individuale ed organizzativa, di informare ed ascoltare in merito il collaboratore, individuando eventuali misure correttive mirate al miglioramento della performance e alla tutela dei lavoratori, così come previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Nel triennio 2024/2026 si intende estendere una formazione ad hoc rivolta a tutto il personale sul tema della misurazione e valutazione della performance al fine di coinvolgere maggiormente i dipendenti nella definizione e conoscenza e dare massima conoscenza dei criteri alla base della valutazione della performance organizzativa e individuale, con

particolare riguardo alla tutela e agli iter da seguire e, anche, con il fine ultimo di dare la possibilità di un maggiore coinvolgimento nelle fasi di aggiornamento dei documenti di programmazione della performance.

In tema di lavoro agile nel 2024 sarà effettuato un monitoraggio, con incontri dedicati, per evidenziare eventuali criticità, soprattutto qualora dovessero emergere eventuali discriminazioni legate a svantaggi di età, di competenze digitali, di genere e di accesso alle tecnologie.

- Formazione in tema di pari opportunità e transizione digitale
Anche nel triennio 2024/2026 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 (si fa rinvio al Piano della formazione contenuto nella sezione relativa all'organizzazione e capitale umano).

POSSIBILE AZIONE DA SVILUPPARE E CONDIVIDERE CON CUG)

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 darà 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 2024, congiuntamente con la Consulta delle Donne, si realizzerà il calendario di iniziative, eventi ed azioni.
Nel 2024 il tema principale sarà ”maternità e donne e lavoro”, e la realizzazione dell’evento è all’interno dell’obiettivo gestionale relativo alle Pari opportunità individuato nel Peg 2024/2026 e declinato nel PIAO 2024-2026

Si evidenzia che al fine di garantire quanto richiesto dalla normativa e dare rilievo al tema delle pari opportunità, il Documento Unico di Programmazione 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.

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 del PTPCT 2023 e, secondo una logica di miglioramento progressivo, si procederà a presentare le integrazioni necessarie alla luce delle novità normative introdotte dal PNA 2022.

Da ultimo il Comune di Budrio con Delibera di Giunta n. 89 del 30/06/2022 ha proceduto all'approvazione del proprio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che ha assorbito il PCPCT 2022 redatto in precedenza.

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 2023/2025 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 2024-2026 e nel PIAO 2024-2026, e, pertanto, valutati all'interno del piano della performance, collegati a obiettivi strategici e operativi declinati nel DUP 2024-2026.

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

Per l'anno 2023 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 dell'8 novembre 2023, pubblicato in data 23 novembre 2023, 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 2024

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 2024/2026 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 2023, che saranno rendicontati nei documenti previsti dalla normativa, costituiscono la base per la riprogrammazione 2023 e, al fine di attuare un'efficace strategia anti corruzione, nell'ottica del progressivo miglioramento, nel 2023 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 22/11/2023 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 2023 – 2025 con il quale è stato richiesto a tutti i soggetti interessati di far pervenire entro il giorno 28/12/2024 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 2023 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: i 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 .

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 inconferibilità 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.5 in data 26.03.2021, 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 dott. Diego Baccilieri, 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 2022, che non hanno evidenziato particolari criticità in questo ambito.

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.

Nel capoluogo regionale, si registra la presenza di soggetti collegati ad alcune ‘ndrine calabresi, prevalentemente dediti all’usura, alle estorsioni, al riciclaggio di capitali illeciti, al traffico internazionale di stupefacenti.

Per quanto riguarda la Camorra, è accertata, in particolare, la presenza nel territorio di soggetti contigui ad alcuni clan, inclini ad operazioni di "money-laundring", al gioco d'azzardo, alle scommesse clandestine, al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, a pratiche usuraie ed estorsive.

Relativamente a Cosa Nostra siciliana, è stata rilevata la presenza di soggetti collegati ad un paio di clan, con attività inerenti estorsioni e traffico di droga.

Soggetti della criminalità pugliese si rivolgono al traffico di sostanze stupefacenti, al supporto logistico dei latitanti e al reimpiego di capitali illeciti.

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 2023-2025 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.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio di Budrio, la sicurezza è sempre stata considerata un bene primario da garantire ai cittadini, non soltanto in relazione ai fenomeni di criminalità organizzata, ma anche in riferimento agli aspetti di delinquenza diffusa e di illegalità presenti nelle realtà urbane. 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 2022 acquisita agli atti, dalla quale emerge che dopo due anni impegnativi contrassegnati dalla Pandemia, il 2022 può essere considerato l'anno della "ripartenza". 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. .

Ad Aprile 2022 il Comando si è dotato di un'autovettura priva di loghi ed insegne istituzionali che ha permesso di espletare servizi in abiti civili in zone oggetto di doglianze e problematiche. Tale 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 sono stati 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. 12 telecamere installate anche nelle frazioni. La video sorveglianza comunale presente sul territorio risulta essere completamente attiva e funzionante. Tutti i sistemi di videosorveglianza sopra indicati hanno contribuito al supporto per le 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.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio di Budrio, la sicurezza è sempre stata considerata un bene primario da garantire ai cittadini, non soltanto in relazione ai fenomeni di criminalità organizzata, ma anche in riferimento agli aspetti di delinquenza diffusa e di illegalità presenti nelle realtà urbane. 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. In conclusione i dati contenuti nei vari Reports confermano la funzione e il ruolo che il Corpo di Polizia Locale ha per la comunità di Budrio .

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.

Nel 2020 l’amministrazione comunale ha espresso la propria volontà di recedere dall’Unione Terre di Pianura a decorrere dal 1 gennaio 2021, a seguito della quale l’ente, pertanto, ha avviato un percorso di ridefinizione organizzativa e di presidio rispetto anche alle funzioni relative alla prevenzione alla corruzione, alla trasparenza e ai controlli interni, cominciando a dotarsi di propri modelli e di un proprio sistema gestionale.

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.

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 18.317 abitanti (dato al 31/12/2022) abitanti e attualmente ha 91 dipendenti a tempo indeterminato e 3 a tempo determinato.

Nel corso dell’anno 2022 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", “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.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 del 11/11/2020, a partire dal 01/01/2021, è stato modificato l'organigramma in forza della reinternalizzazione dei Servizi Ufficio Personale, OIV, Statistica, Anticorruzione/Trasparenza, Controlli interni successivi, Privacy e successivamente, da ultimo, con deliberazione n. 107/2022 si è provveduto ad ulteriore modifica dell'organigramma dell'Ente .

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.

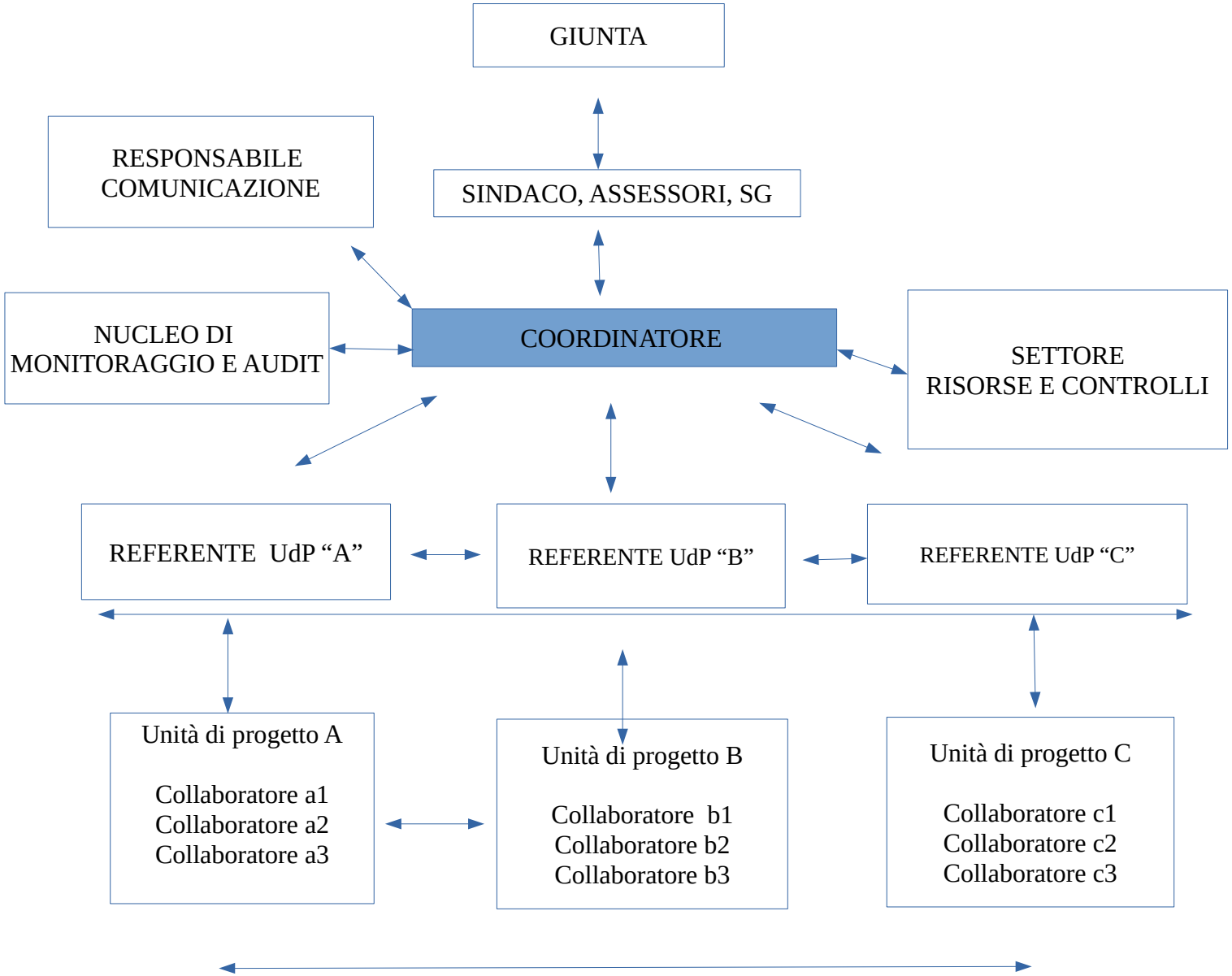
Il PNA 2022, ultimo approvato, dà particolare risalto ai controlli da effettuare sugli impegni assunti con il PNRR, obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziare e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

In questa sezione si evidenzia 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 2024-2026 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**

ELENCO DEI PROCESSI	
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 stamapa
	redazione e gestione sito istituzionale
	direzione sistemi qualità
	gestione contenzioso
	predisposizione ordinanze
	nomine rappresentanti comune
	programmi di promozione del territotrio
	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	**SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI**
RESPONSABILE DEL SETTORE	**FRANCESCO PALLADINO**

ELENCO DEI PROCESSI	
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	Assicurazioni: gestione contratti e regolazione premi
	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	***2 – RISORSE E CONTROLLI***
RESPONSABILE DEL SETTORE	***SCARANO ROCCO***
ELENCO DEI PROCESSI	
AREA DI RISCHIO	***PROCESSI***
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	*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.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	*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	**DIEGO BACCILIERI**

ELENCO DEI PROCESSI	
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 ALLA PERSONA**
RESPONSABILE DEL SETTORE	**ANNA BUONAGURELLI**

ELENCO DEI PROCESSI	
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
liativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediat	Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica
	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**

ELENCO DEI PROCESSI	
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	**TRIBUTI**
RESPONSABILE DEL SETTORE	**LUCA CANATTIERI**

ELENCO DEI PROCESSI	
AREA DI RISCHIO	**PROCESSI**
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo/contrasto evasione tributi
	Accertamento con adesione
	Rimborso tasse non dovute/erroneamente versate
	Rateazione
	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	**10 – COMANDO POLIZIA LOCALE**
RESPONSABILE DEL SETTORE	**MURRONE MAURIZIO**

ELENCO DEI PROCESSI	
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** **Notifiche**
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**

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	**SVILUPPO DEL TERRITORIO**
RESPONSABILE DEL SETTORE	**ANGELA MICELI**
ELENCO DEI PROCESSI	
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
	AUTORIZZAZIONE PER 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)
	Accertanmento 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

Contratti Pubblici	**PROCESSI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI**
	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
	CONCESSIONE OSSARI
	CONCESSIONE 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, VIABILITA', 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

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.

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	*PROCESSO 1* *PROCESSO 2* *PROCESSO 3* *PROCESSO 4* *PROCESSO 5* *PROCESSO 6* *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 secondo passo è costituito dalla "rappresentazione del processo" scelto per l'analisi. Si descrive il processo dall'input iniziale all'output finale, con la sequenza delle attività principali che lo costituiscono, i tempi e i responsabili.

SETTORE	
RESPONSABILE DEL SETTORE	
AREA DI RISCHIO	
PROCESSO	
DESCRIZIONE PROCESSO	

RAPPRESENTAZIONE DEL PROCESSO							
AREA DI RISCHIO	INPUT iniziativa su Istanza di parte o d'ufficio	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	ATTIVITA' Gestione, istruttoria, controllo ecc	TEMPI	SOGGETTI RESPONSABILI	OUTPUT (ATTO)

La valutazione e misurazione del rischio :la terza fase di misurazione e valutazione rischio corruttivo è gestita attraverso una tabella che identifica, per le attività che sequenzialmente compongono il processo, gli eventi rischiosi collegati e i fattori abilitanti di cui viene determinato il rischio (valutazione probabilità x impatto) e la ponderazione del rischio di tipo qualitativo (trascurabile, medio, rilevante, critico). Infine si definiscono le misure di contrasto specifiche individuate con gli indicatori di performance.

PROCESSO	
AREA DI RISCHIO	
SETTORE	
RESPONSABILE DEL SETTORE	

ATTIVITÀ FASI AZIONI DA COMPIERE	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TIPOLOGIA DI MISURA PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA MISURA DA ADOTTARE (da riportare nella scheda di peg)	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)
				VALUTAZIONE PROBABILITÁ					VALUTAZIONEIMPATTO				RISULTATO VALUTAZIONE RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO			
				Discrezionalità	rilevanza esterna	complessità processo	valore economico	frazionab. Processo	impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine					

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 procerà 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
Attività per la misura 1		SI/NO	Prevista												
			Realizzata												
Attività per la misura 1		SI/NO	Prevista												
			Realizzata												
Attività per la misura …		SI/NO	Prevista												
			Realizzata												
Attività per la misura …		SI/NO	Prevista												
			Realizzata												
Attività per la misura …		SI/NO	Prevista												
			Realizzata												

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

Una volta identificati e descritti i processi, effettuata la valutazione e misurazione dei rischi, collegata l'analisi alla performance, si procede a una rappresentazione grafica in cui riportare tutti gli elementi necessari per valutare complessivamente la mappatura del processo, riportando i contenuti essenziali delle tabelle precedenti:

- i fattori abilitanti e le tipologie di rischio imputabili al processo nelle sue attività,
- gli interventi e le misure già adottate negli anni precedenti,
- la probabilità e l'impatto che l'evento rischioso si verifichi, dal cui prodotto si calcola l'indice di rischio che permetterà di ponderare il rischio del processo e definire la priorità di intervento,
- identificare gli interventi e le misure da realizzare (da monitorare e perseguire nel triennio) con il collegamento delle misure a specifici obiettivi gestionali.

SETTORE													
RESPONSABILE DEL SETTORE													
MAPPATURA DEI PROCESSI													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	FATTORI ABILITANTI	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	PRIORITA' DI INTERVENTO	INTERVENTI/ MISURE DA REALIZZARE ANNO X	INTERVENTI/ MISURE DA REALIZZARE ANNO X+1	INTERVENTI/ MISURE DA REALIZZARE ANNO X+2

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 corruttela 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 corruttela 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 procedimentali 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;
- ~~a~~l 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 2024-2026, con indicazione delle tempistiche di attuazione e degli uffici responsabili; viene dato altresì atto di quanto realizzato nell'annualità 2023 rispetto alle previsioni contenute nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025.

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, predispone 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 2023, 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 2024 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, sugli appalti(in particolare per ciò che attiene al PNRR), sul procedimento amministrativo, sulla privacy e sui principi di buona amministrazione, sulla tutela del *whistleblower* 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 2024.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione straordinaria è l'istituto previsto all'art 16 comma 1 lett l quater dlgs 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 dipendete 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.

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 inconferibilità 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.

62/2013, dal Codice di comportamento comunale e dal D.Lgs. 36/2023.

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
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 dall'incarico, affidando lo stesso ad altro dipendente,	RPCT Responsabili di Area Dipendenti comunali	2024-2025- 2026	- 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

se in possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità, ovvero avocando a sé il procedimento. In entrambi i casi il Responsabile di Settore comunica al responsabile del procedimento gli esiti della propria valutazione e i conseguenziali provvedimenti organizzativi. 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.			

Inserimento nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi ai sensi di legge.	Responsabili di Settore e dipendenti comunali	2024-2025- 2026	- 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 inconvertibilità 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 pe,r 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 discolpa, 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 2023, 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 quale 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	2024	- 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 i Responsabili di Settore	2024-2026	- 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 i Responsabili di Settore RPCT	2024 - 2026	- 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 precostituirsi 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 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 2024, 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.

Da ultimo, l’ANAC con Delibera del 1° luglio 2020 n. 690 ha emanato il “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001”, in vigore dal 3 settembre 2020.

L’ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell’art. 54-bis);

2. il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell’art. 54-bis,);

3. il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell’art. 54-bis);

4. il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell’art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi:

- il primo Capo è dedicato alle definizioni;

- il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell’art. 54-bis, comma 1;

- il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive;

- il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l’Autorità può avviare ai sensi dell’art. 54-bis comma 6 secondo periodo;

- l’ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il “Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore”.

Si prevede quale misura di prevenzione:

E’ stato attivato il link dedicato ed è stato attivato con il supporto del SIA, il sistema informatico di segnalazione, con eliminazione di ogni forma di intervento cartaceo o di sistema che induca alla individuazione del segnalante.

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, cosi 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 delle dichiarazione 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 2022-2025, 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 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 difformi. 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 intellegibili 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 ridistribuzione 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.

É 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.

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.

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.)

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 31/12.

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.

- sovraintendere e garantire l'esercizio dell'accesso civico e l'adempimento degli obblighi di trasmissione e pubblicazione cui sia soggetta l'attività amministrativa dell'ufficio.

- sovraintendere, 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.

<u>Si prevedono sinteticamente quali misure di prevenzione:</u>

- 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:

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 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	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
	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	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE 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	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I 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 ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE
	Oneri informativi per	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n.	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI	RESPONSABILI DI SETTORE	TUTTI I RESPONSABILI DI

	cittadini e imprese	33/2013		e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013		PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	O LORO DELEGATI	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. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	SEGRETARIO GENERA	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE

					33/2013)	LE		
		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	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE 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	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE 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	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE

					dell'incarico o del mandato).			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE

				dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
		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	RESPONSABILE DI SETTORE
Organizzazione		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	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE

		33/2013						
				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	RESPONSABILE 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	RESPONSABILE 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	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE

				mancato consenso)] (NB: è 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. 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	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/198		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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE

		2		mancato consenso)]	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 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione 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 SUPPORTO DI TUTTI I SETTORI)	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORT	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE

			ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		O DI TUTTI I SETTORI)		
		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	RESPONSABILE 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	RESPONSABILE DI SETTORE
Consulenti e collaborat	Titolari di incarichi di	Art. 15, c. 2, d.lgs. n.	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	TUTTI GLI UFFICI	VEDASI ATTO RICOGNI	TUTTI I RESPONSABILI DI

ori	collaborazione o consulenza	33/2013	tabelle)	qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	33/2013)	PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	TORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	SETTORE
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

				evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				
		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 ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.			

		bis, 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)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.			

		bis, d.lgs. n. 33/2013			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.		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,	Entro 3 mesi della nomina o dal conferiment			

		33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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 dell'incarico			
		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		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			

		periodo, d.lgs. n. 33/2013						
				Per ciascun titolare di incarico:		RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE 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.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

		33/2013		valutazione del risultato)				
				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 organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

			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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla			

				dell'incarico]	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. 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.		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.			

		39/2013			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 ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE 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.		Curriculum vitae	Nessuno			

		n. 33/2013						
		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.		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 dichairazione [Per il soggetto, il	Nessuno			

		441/1982		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)				
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

				partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica				
	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 riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
		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)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47,	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

		c. 8, d.lgs. n. 165/2001						
	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)	SEGRETARIO 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)	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
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 ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE 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 ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE
	Piano	Art. 10,	Piano della	Piano della Performance (art. 10,	Tempestivo	SEGRET	RESPONS	SEGRETARI

	della Performance	c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Performance/Piano esecutivo di gestione	d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARIO GENERALE	ABILE SETTORE RISORSE CONTROLLI	O 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 ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE
				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 ECONOM	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE

						ICO FINANZIARI		
				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 ECONOMICO FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2,		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c.			

		d.lgs. n. 33/2013			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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.			

				l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE

				paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)				
				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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

				di essi spettante				
				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. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICO	RESPONSABILE DI SETTORE

				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)		SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI)	FINANZIARI	
		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICO	RESPONSABILE DI SETTORE

				attività di servizio pubblico affidate		SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI)	FINANZIARI	
				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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

				di essi spettante				
				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. 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 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	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICO	RESPONSABILE DI SETTORE

						SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI)	FINANZIARI	
	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 COOORDINAMENTO SETTORE AFFARI GENERALI)	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	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.		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8,			

		b), d.lgs. n. 33/2013			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 riguardino	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,		7) procedimenti per i quali il	Tempestivo			

		c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	(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 adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

				possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n.		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

		33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	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	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 COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

				pubbliche.				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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 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 COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Bandi di gara e contratti	**VEDASI ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9 – SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” DELL’ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL’ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017**							
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	Art. 26,	Atti di	Atti di concessione di sovvenzioni,	Tempestivo	TUTTI	RESPONS	TUTTI I

	concessione	c. 2, d.lgs. n. 33/2013	concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	ABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	RESPONSABILI DI SETTORE
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett.		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di	Tempestivo (art. 26, c.			

		a), d.lgs. n. 33/2013		altro soggetto beneficiario	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. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
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 ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e		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)			

		d.p.c.m. 29 aprile 2016						
		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 ECONOMICO 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 consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE

		- Art. 18- bis del dlgs n.118/2011		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				
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 ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE 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	RESPONSABILE DI SETTORE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni	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

	organismi con funzioni analoghe		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 ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti	Tempestivo (ex art. 8,	SEGRETARIO	SEGRETARIO	RESPONSABILE

				l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	d.lgs. n. 33/2013)	GENERALE	GENERALE	SETTORE AFFARI GENERALI
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI 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		RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n.		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			

		198/2009						
	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 ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE 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 servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA (CON IL COOORDINAMENTO SETTORE RISORSE E CONTROLLI)	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Pagament	Dati sui	Art. 4-	Dati sui	Dati sui propri pagamenti in	Trimestrale	SETTORE	RESPONS	RESPONSA

i dell'amministrazione	pagamenti	bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	pagamenti (da pubblicare in tabelle)	relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	ABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	BILE 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 ECONOMICO 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 ECONOMICO 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE

				bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				
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 delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILE DI SETTORE

			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)					
		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	RESPONSABILE 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

				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				
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	RESPONSABILE 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 costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

				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-benefìci ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito 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-benefìci ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito 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, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			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 RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	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 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, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo			
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo			

			della corruzione e dell'illegalità					
		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, nonchè 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,	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE

				attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				
		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, nonchè 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	RESPONSABILE DI SETTORE
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016), Circolare n. 2/2017 Min.Sempl.Pubbl.Amm., Art.21 Regolamento del	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 RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

		diritto di accesso (Del.Cons.TDP 16/2017)						
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 e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE 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 NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 9, c.	Obiettivi di	Obiettivi di accessibilità dei	Annuale	SETTORE	SEGRETE	RESPONSA

		7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	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	(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AFFARI GENERALI	RIA GENERALE	BILE 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 NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

Si ripropongono 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 difformi.

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.*"

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 2024-2026 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 2024, 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 2024 sono riportati negli allegati 2 lettere a, b, c, d, e, f, g 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,

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; verifiche sugli ex dipendenti

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
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 139 mila euro.	Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
AFFIDAMENTI SOPRA SOGLIA Nuovo codice contratti D.lgs. 36/2023	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	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: 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. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
TUTTI GLI AFFIDAMENTI, IN PARTICOLARE SOPRA SOGLIA e comunque oltre € 40.000 Nuovo codice contratti D.lgs. 36/2023	Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982.	Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n. 646/1982.
AFFIDAMENTI PNRR e PNC Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021	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.	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. 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.
AFFIDAMENTI PNRR e PNC Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
AFFIDAMENTI PNRR e PNC Art. 48 co. 4, d.l. n. 77/2021 in caso di contenzioso limiti alla caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	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. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.
AFFIDAMENTI PNRR e PNC Art. 48 co. 5, d.l. n. 77/2021 appalto integrato	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.	Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "*Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC"* emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021.
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 "*non a regola d'arte*", 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.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
AFFIDAMENTI PNRR e PNC d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 linee guida MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022 "titolare effettivo"	Mancata trasparenza in merito alla figura del titolare effettivo dell'operatore economico e ad eventuali conflitti di interesse dello stesso.	Predisporre apposito modello da utilizzare in tutte le procedure di affidamento per richiedere agli operatori economici di dichiarate: • i dati del titolare effettivo • la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi.

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 manutenuti	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 18:30 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	58.724
Pasti forniti – altri ordini di scuola	123.628 25.704 (nido d'infanzia)
Trasporto scolastico – n. utenti	275
Trasporto /assistenza disabili	8
Servizi sociali – n. assistiti famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	725
Servizi sociali – totale ore annue di assistenza per assistiti :famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	5.991
Servizi sociali – media annua ore di assistenza per assistiti :famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	8,27
Servizi sociali – n. contributi economici per famiglie, minori, disabili, dipendenze, salute mentale, anziani, immigrati, adulti con disagi e senza fissa dimora	147

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	€ 137.046,35
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	€ 932,29
Asili nido – giornate medie di aperture annue	216
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	95
Servizio ufficio tecnico (edilizia privata e urbanistica) – istruttorie, permessi a costruire, sopralluoghi, verifiche, comunicazioni, sanatorie, certificazioni	2077
Servizio smaltimento rifiuti – rifiuti totali	10.010 tonnellate
Servizio smaltimento rifiuti – rifiuti urbani indifferenziati	1.521 tonnellate
Servizio smaltimento rifiuti – rifiuti differenziati	8.489 tonnellate (raccolta differenziata al 84,80%)
Servizio illuminazione pubblica – consumo annuo energia	1.131.423 Kwh

Di seguito si riportano i principali sulla popolazione e il territorio al 31/12/2022

Popolazione	18.317	di cui maschi 8.977	di cui femmine 9.340
Persone in famiglia	18.176	di cui maschi 8.899	di cui femmine 9.287
Persone in convivenze anagrafiche (caserme, ospedali, ...)	141	di cui maschi 78	di cui femmine 63
Di cui di età fra 0 -17 anni	2.867	di cui maschi 1.457	di cui femmine 1.410
Di cui di età fra 18 – 65 anni	11.282	di cui maschi 5.656	di cui femmine 5.626
Di cui di età fra superiore a 65 anni	4.168	di cui maschi 1.864	di cui femmine 2.304
Residenti non italiani	1.718	di cui maschi 778	di cui femmine 940
Numero famiglie	8.285		
Numero medio componenti famiglie	2,21		
Numero famiglie mono-componenti	3.095	pari al 37,36%	
Superficie in kmq	120,20		
Densità (abitanti per kmq)	152,67		

Il contesto

I nostri stakeholder

I nostri stakeholder al 31/12/2022, ovvero portatori di interessi , interlocutori esterni fondamentali per la nostra realtà sono essenzialmente i seguenti:

- 18.317 residenti del Comune;
- le 1.672 le imprese registrate sul territorio comunale (agricole, industriali, artigianali, del commercio) registrate dalla Camera di Commercio al 31/12/2022;
- 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

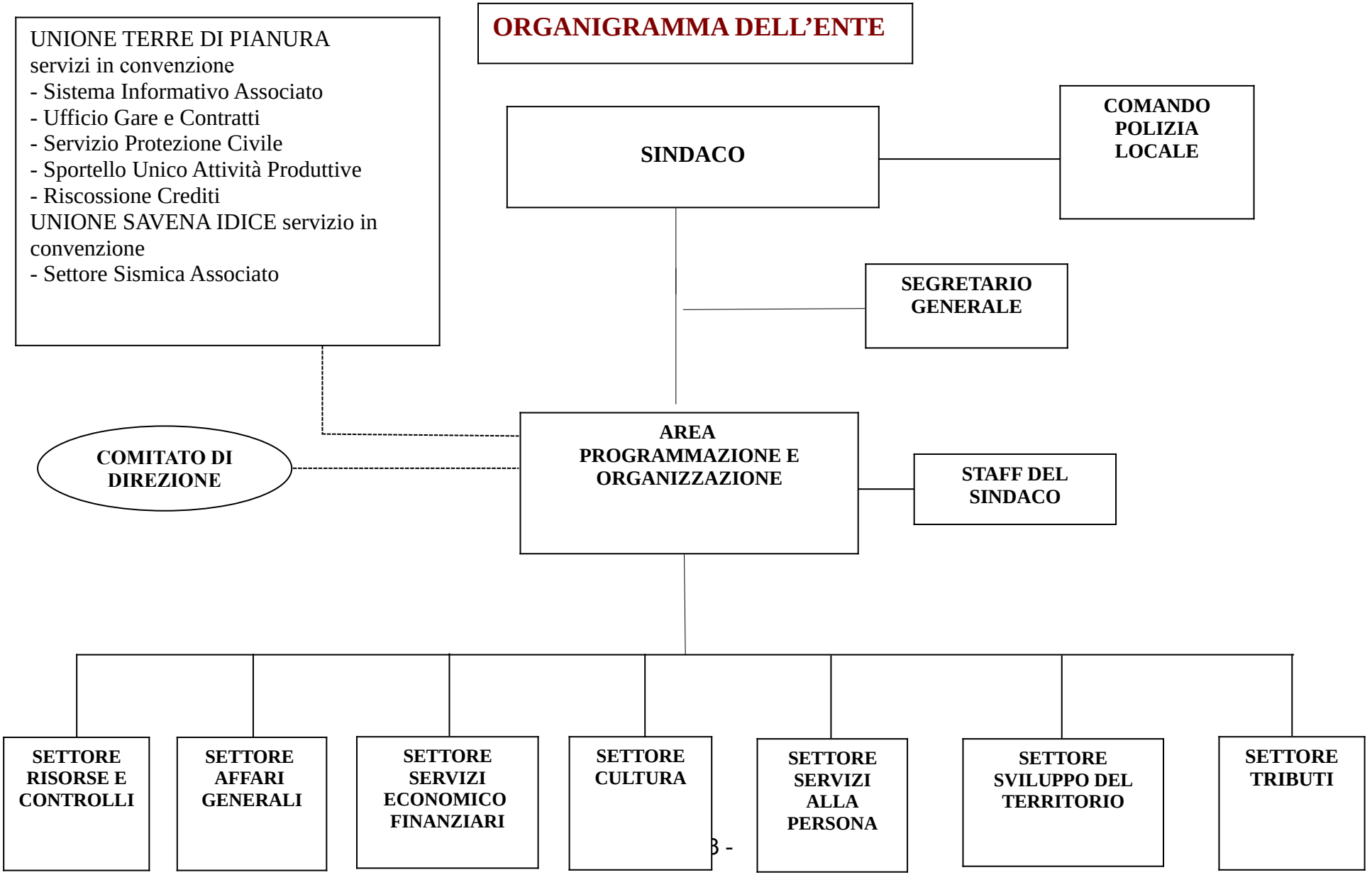
Gli enti territoriali negli ultimi anni hanno aumentato la propria complessità organizzativa interna ed esterna, ponendo in atto soluzioni diversificate in funzione delle esigenze del territorio, alla luce delle opportunità e dei vincoli del contesto giuridico normativo.

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 delll’Area programmazione e organizzazione;
- una dotazione di personale di 92 dipendenti (89 a tempo indeteminato e 3 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

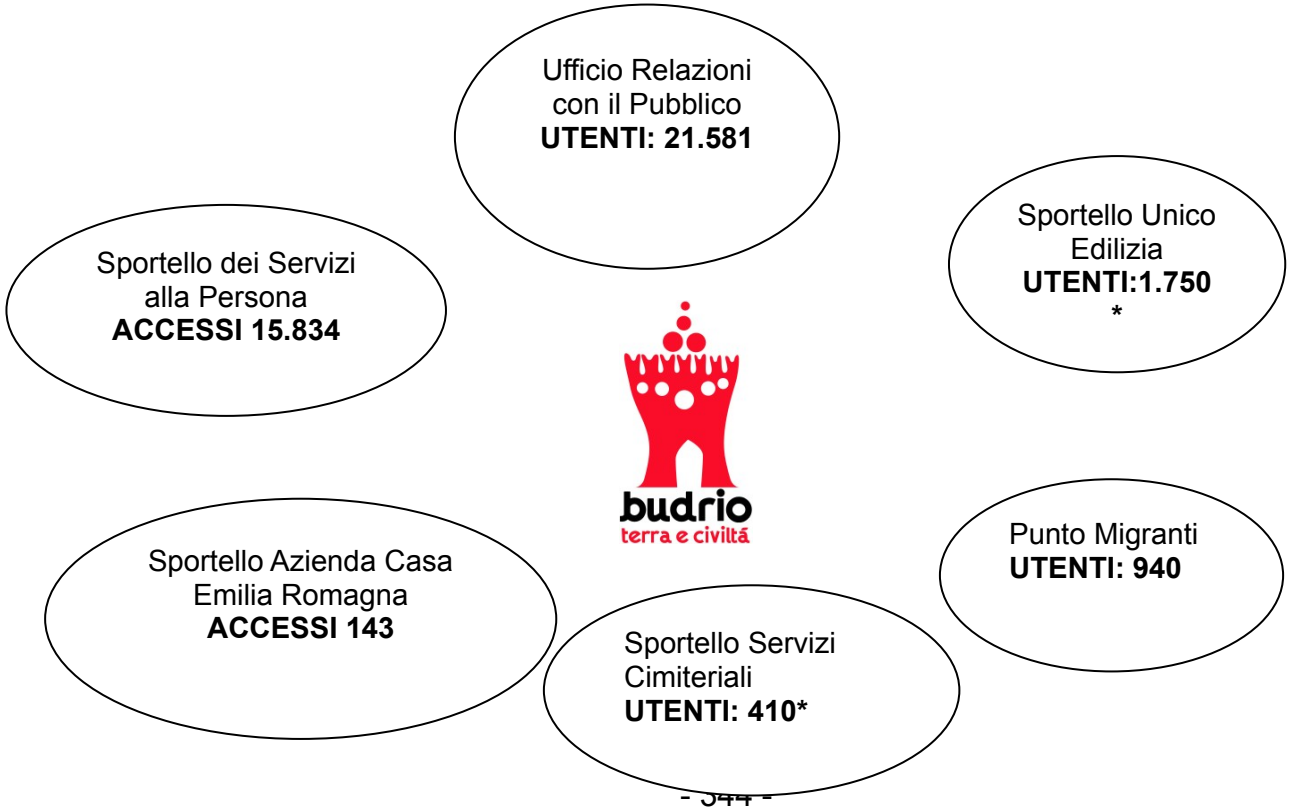


L’Ente, come riportato nell’organigramma, gestisce in forza di un rapporto convenzionale la funzione relativa Servizio di Sismica con l’Unione dei Comuni Savena Idice e le seguenti funzioni con l’Unione Terre di Pianura, quali enti capo-fila in merito a:

- 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 31/12/2022.



*il numero degli utenti è frutto di una stima tra le pratiche svolte in presenza (nr. 620 circa) e le pratiche pervenute a mezzo mail nella casella istituzionale di edilizia (nr. 1130 circa).

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	Gestione in economia con affidamenti mediante piattaforme elettroniche.
Gestione lampade votive	Affidamento mediante procedura pubblica
Gestione impianti sportivi comunali	Affidamento mediante convenzioni con varie società sportive
Gestione illuminazione pubblica	Affidamento a HERA S.p.A.

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. 381/1981
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
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 di assistenza domiciliare, 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 covenzionato con alcuni servizi con l'Unione dei Comuni Terre di Pianura (sistemi informativi, servizio gare e contratti, servizio di protezione civile, SUAP e riscossione crediti) ed è convenzionato con l'Unione dei Comuni Savena Idice per le funzioni in materia Sismica.

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, dépliants, 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'AmministrazioneComunale
- 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

- 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	SARA TAGLIANI (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 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 AMMINISTRATIVO	MILENA DALMONTE
Area degli Istruttori	ISTRUTTORE INFORMATICO	GUIDO BERTACCHINI
Area degli Istruttori	ISTRUTTORE INFORMATICO	MARCO MELORIO

SETTORE RISORSE E CONTROLLI

- Organigramma

- 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.

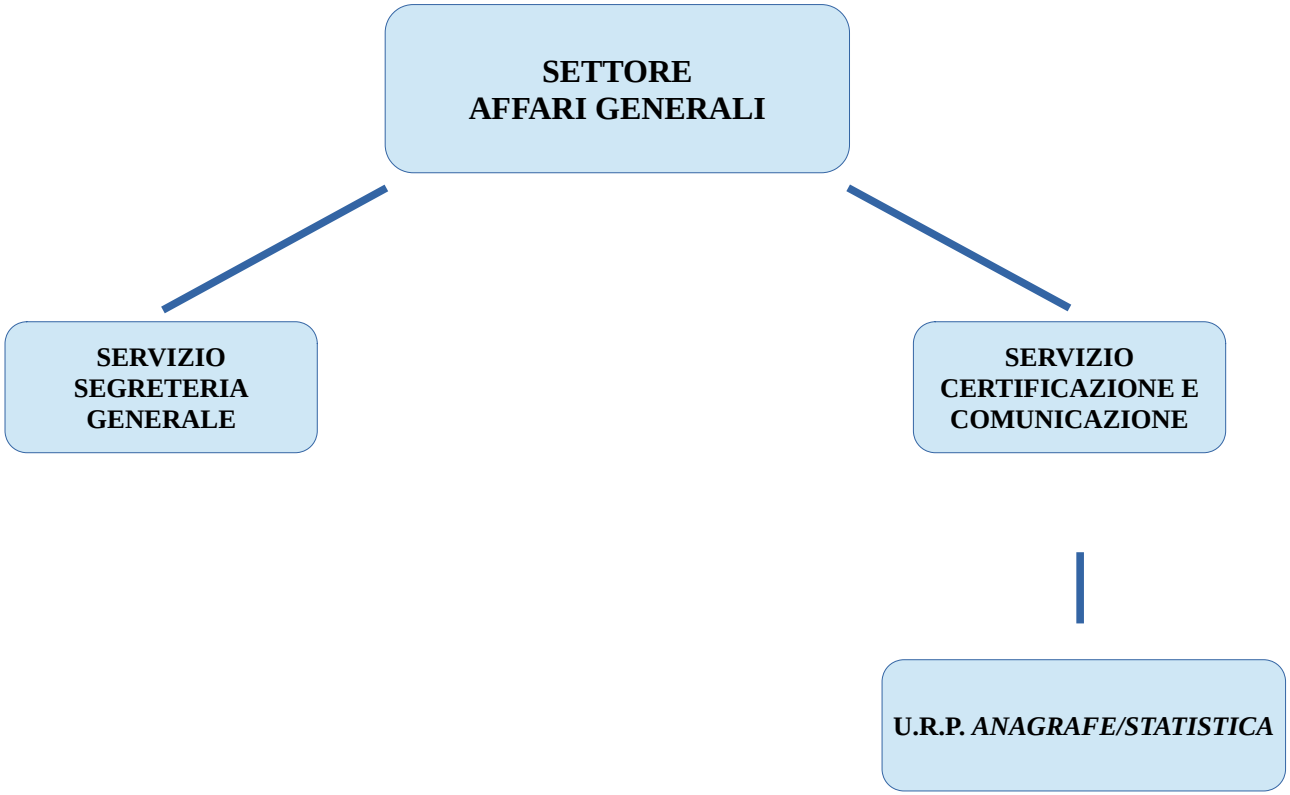
- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili Responsabile del Settore	SCARANO ROCCO
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	IN SOSTITUZIONE

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
Anagrafe delle prestazioni relative ad incarichi a soggetti esterni
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 INFOPOINT ingresso principale (accessi telefonici, consegna materiali porta a porta, prima informazione, …)
Conferenza Capi gruppo
Istruttoria atti del Sindaco
Rapporti con le Consulte Frazionali
Missioni di rappresentanza con gonfalone comunale
Gemellaggi
Rassegna stampa

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, dépliants, 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'AmministrazioneComunale
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
Celebrazione 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 referendario, 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
Registrazioni Federa / SPID
Controllo requisiti Reddito di Cittadinanza
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
- denunce infortunio
- rilascio tesserini caccia, pesca e funghi
- anagrafe canina
- oggetti smarriti
- vidimazione registri
- tesserini raccolta funghi ipogei
- 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 nonchè a campione disposte da ISTAT;

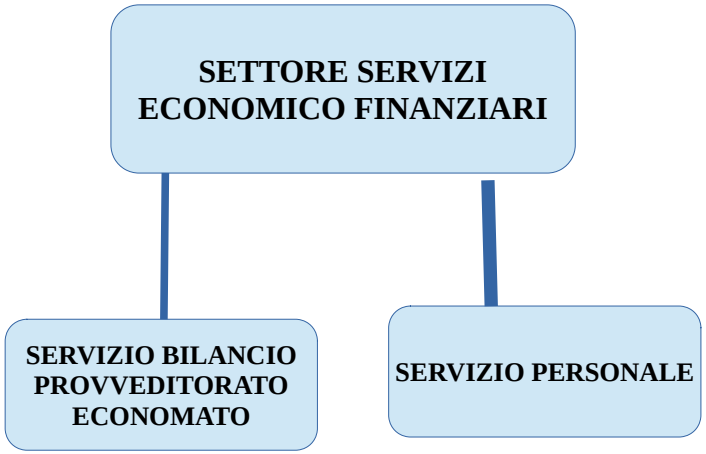
- Le risorse umane

AREA	PROFILO	DIPENDENTE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili Responsabile del Settore	BACCILIERI DIEGO
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	BERNERI CHIARA
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

– 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

- **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	ALESSIA GALELLA
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	IN VIA DI ASSEGNAZIONE
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 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 degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	IN VIA DI ASSEGNAZIONE
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.

SVILUPPO DEL TERRITORIO

- **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)
- 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 nuovo 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 dell'art. 18 ex lr. 20/2000
- 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	Specialista in attività	POGLONIG NORA CLAUDIA

dell’Elevata Qualificazione	tecniche	
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 degli Istruttori	Istruttore Tecnico	BOVO BARBARA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	CANTAGALLI MARISA
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	DA RE LAURA
Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	FERRETTI SARA
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	IN SOSTITUZIONE
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	NISI CORRADO
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	ODORICI CLAUDIA
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
Area degli Operatori Esperti	Conduttore macchine operatrici complesse	POGGI FRANCO

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 pedagogista 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 pedagogista 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).

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).

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 dei 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 alloggia 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.

- 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	Assistente Sociale	MORGANDI VALENTINA

Qualificazione		
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 Istruttori	Educatore	FEDERICI SILVIA (ASSEGNATA TEMPORANEAMENTE AL SETTORE AFFARI GENERALI)
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 servizi di refezione	STABILE GIOVANNA (ASSEGNATA TEMPORANEAMENTE AL SETTORE AFFARI GENERALI)
Area degli Operatori Esperti	Operatore socio-assistenziale	VITOLO ROSALIA
Area degli Operatori Esperti	Operatore servizi di refezione	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 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 debitrici 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.

- 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 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.

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 Commerciarle/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.

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), prevedendo la possibilità di utilizzo di dotazioni informatiche personali, 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 i 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 e in presenza.

Al Responsabile della Transizione Digitale (RTD) spetta il compito essenziale di procedere agli adeguamenti tecnologici necessari e 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 regolamenta 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

DIMENSIONI	INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023	2024/2026	NOTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	**SALUTE ORGANIZZATIVA**					
	1)Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Non attivato in modo formale	Non attivato in modo formale	Non attivato in modo formale	Non programmato	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 lavoro agile	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	
	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Non attivato	Non attivato	Non attivato	Attivazione possibile	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	Programmazione per obiettivi, attività/processi e compiti: giornaliera	Programmazione per obiettivi, attività/processi e compiti:	Programmazione per obiettivi, attività/processi e compiti:	

				giornaliera	giornaliera	
	SALUTE PROFESSIONALE					
	Competenze direzionali:					
	5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di 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	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.
	6) -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%	100%	% 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	Le modalità operative fornite dal Sia, con eventuali chiarimenti resi necessari, si sono dimotrate 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%	100%	100%	100%	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 formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0% (Non si è reso necessario)	0%	0%	0%	Attività ad oggi non necessaria in quanto le attività che sono svolte in modalità agile sono realizzate in luoghi differenti 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%	100%	100%	100%	
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					
	11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ 0,00.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	I sistemi informativi (VPN Citrix) 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 lavoro agile	€ 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	La dotazione hardware esistente non rende necessario provvedere ad ulteriori investimenti
	13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	€ 0,00 € 0,00	€ 0,00	€ 47.700,00	91.134,70	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 in fase di realizzazione in base a quanto indicato dall'Investimento 1.2

						del PNRR
	SALUTE DIGITALE					
	14) N. PC per lavoro agile	34	34	34	32	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%	100%	100%	100%	Sono state soddisfatte tutte le richieste dei settori
	16) Sistema VPN	In uso VPN Citrix Netscaler gateway	In uso VPN Citrix Netscaler gateway	In uso VPN Citrix Netscaler gateway	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	
	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 uso: Zimbra Zextras In attivazione: Protocollo, Atti, Contabilità, Servizi Demografici	Attualmente sono in via di attivazione ulteriori sistemi con risorse Pnrr
	19) % Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	
	20) % Banche dati consultabili in lavoro agile	90%	90%	90%	90%	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% dei soggetti abilitati alla firma

	22) % Processi digitalizzati	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non è determinabile
	23) % Servizi digitalizzati	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	100%	Tutti i servizi digitalizzabili sono gestiti in modalità digitale
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	**INDICATORI QUANTITATIVI**					
	24) % lavoratori agili effettivi	76,34%	44,50%	(previsione) 44,50% al 30/09/2023 47,31%	47%	
	25) % Giornate lavoro agile	26,27%	17,30%	(previsione) 17,30% al 30/09/2023 21,19%	21%	
	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	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
PERFORMA	**ECONOMICITÀ**					

NCE ORGANIZZATIVA	27) Riflesso economico: Riduzione costi	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	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: Diminuzione assenze, Aumento produttività	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	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
	31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	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
	EFFICACIA					
	32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	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
	33) Qualitativa: Qualità	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Non determinabile	Ad oggi non

	erogata, Qualità percepita					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
IMPATTI	**IMPATTI ESTERNI**					
	34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori	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	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	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
	IMPATTI INTERNI					
	37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	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
	38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale	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
	39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	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
	40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	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

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 tendendo 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 1º 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 specificiconnessi 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 2024/2026

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 princìpi 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 D.Lgs. n. 75/2017 ha disposto, con l'art. 22, comma 1, che, in sede di prima applicazione, il divieto sopra indicato, si applica solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle predette linee di indirizzo.

Con Decreto del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione dell’8 maggio 2018 sono state approvate le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” (pubblicate in G.U. Serie generale n. 173 del 27/7/2018).

Le citate Linee di indirizzo definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore con la precisione che gli enti territoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

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".

In attuazione del predetto art. 33 del DL. 34/2019 è stato emanato il decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 17 marzo 2020, il quale dispone che, per gli enti in cui il rapporto fra spesa di personale e le entrate correnti, come determinato ai sensi dell'art. 2, sia inferiore al valore soglia indicato nella tabella 1 dell'art. 4 possono procedere ad assunzioni di personale nei limiti di incremento percentuale della spesa relativa al 2018 indicati nella tabella 2 dell'art. 5.

VISTO il parere della Ragioneria Generale dello Stato prot. 12454 del 15 gennaio 2021 con il quale è stato chiarito che l'utilizzo dei resti assunzionali relativi al quinquennio 2015 -2019 "non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex. articolo 33, comma 2 del Decreto Legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa -se più favorevole- alla nuova regolamentazione".

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.

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, tenuto conto della delibera n. 118/2020 della Corte dei Conti, sezione regionale per l'Emilia-Romagna ed esplicita il calcolo effettuato.
Per gli anni 2020, 2021, 2022 alle entrate correnti del Comune di Budrio, sono state aggiunte la quota di entrata (anno 2020) che l'Unione Terre di Pianura ha imputato al Comune di Budrio e le quote di entrata PEF comunicate da HERA.
Per l'anno 2018, alla spesa di personale del Comune di Budrio, è stato inserito l'importo di € 544.490,38 corrispondente alla spesa del personale presente in Unione nello stesso anno e che risultava trasferito dal Comune di Budrio o assunto dall'Unione in sostituzione di personale trasferito.
Dalla ricognizione della capacità assunzionale del Comune di Budrio, si evince un rapporto di spesa di personale sulle entrate correnti al 22,01%, una capacità assunzionale potenziale massima pari ad € 833.180,24 una capacità assunzionale reale pari ad € 711.104,15 ed un impegno del proprio spazio assunzionale per l'anno 2024 quantificato in € 30.621,73.
La tabella A evidenzia anche la spesa di personale prevista nel bilancio 2024-2026 e il limite di spesa derivante dall'applicazione del DM

del 17 marzo 2020. Nel prospetto sono indicati anche la spesa di € 30.621,73 programmata nell'esercizio 2024 a valere sugli spazi utilizzabili.

TABELLA A

1. calcolo capacità assunzionali

	Accertamenti di competenza entrate correnti					fondo crediti di dubbia esigibilità	**entrate correnti**
	2020	2021	2022	totale	media		
ENTRATE ISCRITTE A RENDICONTO al netto dei trasferimenti ricevuti dall'Unione	17.097.318,76	17.517.935,00	17.414.456,85	52.029.710,61	17.343.236,87	684.088,00	16.659.148,87
ENTRATE UNIONE	112.062,78	-	-	112.062,78	37.354,26	-	37.354,26
TOTALE ENTRATE	17.209.381,54	17.517.935,00	17.414.456,85	52.141.773,39	17.380.591,13	684.088,00	**16.696.503,13**

	spesa personale ultimo rendiconto	2018	2022
redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	2.573.193,91	3.553.850,99
acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U1.03.02.12.001	114.607,31	121.024,62
quota LSU in carico all'ente	U1.03.02.12.002		
collaborazioni coordinate e a progetto	U1.03.02.12.003		
altre forme di lavoro flessibile non altrimenti considerate	U1.03.02.12.999		
	totale	2.687.801,22	3.674.875,61
	altri organismi partecipati	0,00	0,00
	spesa sostenuta dall'Unione per il personale del Comune di Budrio trasferito in Unione	544.490,38	0,00
	spesa personale	**3.232.291,60**	**3.674.875,61**

impegni competenza 2022	3.674.875,61
media entrate correnti triennio 2020/2022 al netto del FCDE	16.696.503,13
	rapporto
	22,01
27,00%	4.508.055,85
incremento potenziale della spesa per il rispetto del 1° valore soglia	**833.180,24**

2. Incremento di spesa possibile cumulato al 2024

ANNO	COMUNE DI BUDRIO POPOLAZIONE AL 31.12.2022	FASCIA	TURN OVER E RESIDUI *(non utilizzato)*	CALCOLO % ENTE	SPESA PERSONALE 2018	SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO 2022	27% DELLE ENTRATE	SPESA POTENZIALE	INCREMENTO TABELLA 2 anno 2024	INCREMENTO TABELLA 2 APPLICATO ALLA SPESA 2018
2024	18317	f)	2.685,32	22,01	3.232.291,60	3.674.875,61	4.508.055,85	833.180,24	22,00%	711.104,15

3. Situazione nel Triennio 2024-2026

ANNO	2024	2025	2026
INCREMENTO SPESA PERSONALE TEORICO	711.104,15	833.180,24	833.180,24
INCREMENTO DI SPESA PROGRAMMATO ANNI PRECEDENTI	277.188,95	307.810,68	307.810,68
INCREMENTO DI SPESA PERSONALE POSSIBILE	433.915,20	525.369,56	525.369,56
INCREMENTO DI SPESA PROGRAMMATO NELL'ANNO CORRENTE	30.621,73	0,00	0,00
DIFFERENZA	403.293,47	525.369,56	525.369,56

4. Ricostruzione Spesa 2021-2023

INCREMENTO SPESA DAL 2021 AL 2023		
	Spesa programmata	Spesa cumulata
PTFP DUP 2021	€ 35.700,00	

PTFP DUP 2022	€ 180.065,00	€ 215.765,00
PTFP MODIFICA APRILE 2022	€ 2.816,00	€ 218.581,00
PTFP MODIFICA AGOSTO 2022	€ 28.748,00	€ 247.329,00
PTFP DUP 2023	€ 32.453,39	€ 279.782,39
PTFP MODIFICA DICEMBRE 2023	-€ 2.593,44	€ 277.188,95

5. Limite alla spesa di personale nel 2024/2026

SPESA PERSONALE BILANCIO 2024-2026	**2024**	**2025**	**2026**
REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE - MACROAGGREGATO 101	**3.767.080,00**	**3.763.380,00**	**3.763.380,00**
ACQUISTI SERVIZI AGENZIE DI LAVORO INTERINALE	65.000,00	60.000,00	60.000,00
TOTALE SPESA PERSONALE (A)	**3.832.080,00**	**3.823.380,00**	**3.823.380,00**
LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE	**2024**	**2025**	**2026**
SPESA PERSONALE RENDICONTO 2022	3.674.875,61	3.674.875,61	3.674.875,61
INCREMENTO TABELLA 2 DM	711.104,15		0
INCREMENTO VALORE SOGLIA	0	833.180,24	833180,24
TOTALE (B)	**4.385.979,76**	**4.508.055,85**	**4.508.055,85**
DIFFERENZA (B-A)	**553.899,76**	**684.675,85**	**684.675,85**

Dall'analisi dei fabbisogni di personale espressi dai responsabili e valutati gli stessi in relazione alle esigenze di funzionamento dell'ente, è emersa la necessità di confermare l'assunzione di una figura prevista nel precedente piano del fabbisogno del personale 2023/2025, approvato con deliberazione di G.C. n. 24 del 20/03/2023 e ad oggi non ancora reclutata, nonché di dare attuazione all'assunzione di nuove figure professionali, necessarie a garantire una maggiore efficienza dei servizi resi e soddisfare in modo più puntuale ed efficace i bisogni manifestati dalla struttura organizzativa.

Ad oggi infatti non è stato ancora possibile procedere al reclutamento del profilo di seguito indicato:

n. 1 conduttore macchine operatrici complesse Settore Sviluppo del Territorio

Di seguito si dettaglia la dotazione organica del Comune di Budrio (tabella B) e il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale (PTFP) 2024/2026, comprensivo del reclutamento già previsto nella precedente programmazione e non ancora realizzato, riassunto per Settori, categorie e profili, procedure di reclutamento, motivazione e spazio occupazionale:

TABELLA B

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026 (P.T.F.P.)

CONSISTENZA FINANZIARIA DOTAZIONE ORGANICA – COMUNE DI BUDRIO

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE															
	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ALL'01/01/2024	Stipendio tabellare personale in servizio	PREV. CESS. 2023	POSTI IN PROGR. 2024	Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni 2023	PREV. CESS. 2023/2024	POSTI IN PROGR. 2024/2025	Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni 2024/2025	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	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	2	41.241,44	0	0	0,00	0	0	0,00	41.241,44	2
	Conduttore macchine operatrici complesse	Operatori Esperti	100%	20.620,72	5	103.103,60	0	1	20.620,72	0	0	0,00	123.724,32	6
	Collaboratore Tecnico manutentivo	Operatori Esperti	100%	20.620,72	2	41.241,44	0	0	0,00	0	0	0,00	41.241,44	2
	Operatore servizi di refezione	Operatori Esperti	100%	20.620,72	5	103.103,60	0	0	0,00	0	0	0,00	103.103,60	5
	Operatore servizi di refezione	Operatori Esperti	69,45%	20.620,72	1	14.321,09	0	0	0,00	0	0	0,00	14.321,09	1
	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					0
	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	100%	23.175,61	17	393.985,36	0	1	23.175,61	0	0	0,00	417.160,97	18
	Istruttore amministrativo/contabile ART. 90 TAGLIANI	Istruttori	100%	23.175,61	1	23.175,61	0	0	0,00	0	0	0,00	23.175,61	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	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	1	16.095,46	0	0	0,00	0	0	0,00	16.095,46	1
	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
									0,00					0
	Specialisti in attività amm-contabili	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	11	276.613,84	0	1	25.146,71	0	0	0,00	301.760,55	12
	Specialisti in attività amm-contabili Art. 110 PALLADINO	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
	Specialisti in attività amm-contabili GIOVANNINI in aspettativa per mandato politico	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	1	25.146,71	0	0	0,00	0	0	0,00	25.146,71	1
	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed EQ	100%	25.146,71	7	176.026,99	0	0	0,00	0	0	0,00	176.026,99	7
	Specialisti in attività amm-contabili Art. 110 MICELI	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
					92		0	3	68.943	0	0	0		
	TOTALE												**2.145.710,16**	**95**

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

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

SETTORE TRIBUTI

N. unità da reclut.	Area giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale (*)
1	Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative-contabili	Mobilità interna/esterna concorso o scorrimento di graduatoria utile	Posto vacante a seguito di mobilità esterna di dipendente.	((€ 33.229,62))

SETTORE AFFARI GENERALI

N. unità da reclut.	Area giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale (*)
1	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	Mobilità/concorso o scorrimento di graduatoria utile	Nuovo bisogno emergente derivato dalla necessità di implementare il servizio	€ 30.621,73

SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO

N. unità da reclut.	Area giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale (*)
1	Operatori	conduttore macchine operatrici	Assunzione tramite	Assunzione in quota	((€ 27.443,65))

	esperti	complesse	Centro per l'Impiego riservato alle categorie protette ai sensi della l. 68/1999	obbligatoria già programmata nel PTFP 2023-2025	

* gli importi di capacità assunzionale indicati tra la doppia parentesi sono relativi a personale la cui spesa è già conteggiata nei rendiconti approvati.

TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE IMPIEGATA PER REALIZZARE IL PIANO OCCUPAZIONALE 2024 € 30.621,73

ANNO 2025
ANNO 2026
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

N. unità da reclut.	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale (*)
=	=	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). 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. Sarà cura del Servizio Personale verificare preventivamente la permanenza delle condizioni relative alla capacità assunzionale dell'Ente.

Sono, inoltre, fatte salve le procedure di seguito elencate:

- assunzioni di personale di cui all'art. 36 del D.Lgs 165/2001 atte a fronteggiare i bisogni emergenti e temporanei dell'Ente;
- rientro di personale attualmente in aspettativa ai sensi dell'art. 110 del TUEL o per mandato politico, in quanto le spese ipotizzabili per le due risorse umane interessate, sono ampiamente all'interno dei limiti di spesa.

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 termini previsti dall'art. 9 c. 1-quinquies del D.L. n. 113/2016;
• 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 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.

TABELLA C

	Media 2011/2013	**Previsione 2024**	**Previsione 2025**	**Previsione 2026**
Spese macroaggregato 101	3.996.118,87	3.846.802,13	3.843.102,13	3.843.102,13
Spese macroaggregato 103	65.371,87	103.000,00	98.000,00	98.000,00
Irap macroaggregato 102	203.659,93	219.555,00	218.905,00	218.905,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare macroaggregato 104	12.500,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare……	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	**4.277.650,67**	**4.189.357,13**	**4.180.007,13**	**4.180.007,13**
(-) Componenti escluse (B)	759.476,58	948.968,78	948.968,78	948.968,78
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-	0,00	0,00	0,00	0,00

5 DM17.3.2020 (C)				
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	**3.518.174,09**	**3.240.388,35**	**3.231.038,35**	**3.231.038,35**
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				

TABELLA D

COMUNE DI BUDRIO

LIMITE LAVORO FLESSIBILE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28, D.L. 78/2010

PREVISIONE ANNO 2024/2026

ANNO 2009	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026
305.161,90	94.335,17	89.171,15	89.171,15

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

LIMITE ART. 60 comma 3 CCNL 16/11/2022

N. DIPENDENTI IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO ALL'01/01/2024/2025/2026	89	90	90
LIMITE 20% ART. 60 CCNL 16/11/2022	18	18	18
IN SERVIZIO AL 01/01/2024/2025/2026	3	3	3

escluso personale nido e refezione ai sensi dell'art. 60 ccnl 16/11/2022, comma 4, lettera d)			

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 2024/2026

Il D.U.P. 2024-2026 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

Gli interventi formativi in materia di Cyber Security sono previsti nell'ambito del Piano triennale per l'informatica sviluppato dall'Unione Terre di Pianura. 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.

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 una percorso di formarzione 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 2024-2026

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 2024-2026.Per la realizzazione sono stanziati in bilancio complessivamente € 38.400,00, da definire anche in sede di Comitato di direzione con un elenco annuale di priorità .

	Formazione sulla sicurezza informatica.	Tutti i Settori	2024-2026
	Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti.	Tutti i Settori	2024-2026
	Syllabus competenze digitali per la Pa.	Tutti i Settori	2024-2026
	Gestione risorse PNRR.	Tutti i settori coinvolti nel	2024-2026

Digitalizzazione, Cultura		PNRR	
	Il regima speciale degli appalti PNRR: progettazione,affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi.	Tutti i settori coinvolti nel PNRR	2024-2026
Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo	D.Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa.	Tutti i Settori interessati	2024-2026
	Formazione specialistica di Settore.	Tutti i Settori	2024-2026
	La redazione degli atti amministrativi (determine, delibere ecc.).	Tutti i Settori	2024-2026
	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	2024-2026
	Procedimento amministrativo ed accesso agli atti.	Tutti i Settori	2024-2026
	Aggiornamento continuo in base alle necessità tecniche e alle novità legislative trasversali e specifiche dei vari settori.	Tutti i Settori interessati	2024-2026
	Formazione periodica in materia di trattamento giuridico ed aggiornamento normativo del personale.	Tutti i Settori	2024-2026
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	2024-2026
	Codice di comportamento e Tutela del *Whistleblower*	Tutti i Settori	2024-2026
	GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati	Tutti i Settori	2024-2026

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	2024-2026
	Corso di formazione per potenziare le capacità di comunicazione, risoluzione dei conflitti e problem solving	A.P.O. - Responsabili di Servizio + dipendenti	2024-2026

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 predispone 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 e 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.